

COMUNE DI FRASSINORO - PROVINCIA DI MODENA
CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
DAL _____ AL _____

SCRITTURA PRIVATA

L’anno duemila_____ il giorno_____ del mese di _____ presso la residenza municipale, con la presente scrittura privata, avente per le parti forza di legge;

TRA

Il Sig. _____, Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Frassinoro, domiciliato per la qualifica presso la sede comunale, il quale dichiara di intervenire al presente atto in nome per conto e nell’interesse esclusivo del Comune di Frassinoro, che rappresenta ai sensi dell’art. 107, comma 3, lett. c) e dell’art. 109, comma 2 del D.Lgs 267/2000;

E

_____, nato a _____ il _____ residente in _____ il quale, in forza della procura rep. N. ____ del _____ a rogito del Notaio _____ di _____, interviene in nome e per conto di BANCA avente la sede a _____ n _____ cod. fiscale _____

PREMESSO

- che con deliberazione di consiglio comunale n.del, esecutiva ai sensi di legge, veniva approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo _____;
- che con determinazione n. ___ in data ___ del Responsabile del servizio Finanziario è stata indetta la gara _____ per l’affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo _____;
- che con determinazione n. _____ del _____ del Responsabile del Servizio Finanziario, è stato aggiudicato in via definitiva l’affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo _____ a _____;
- che _____ è regolare ai fini degli adempimenti assicurativi, previdenziali ed assistenziali di competenza, come da DURC acquisito;
- che il Tesoriere applica nei confronti dei propri dipendenti occupati tutte le normative vigenti in merito ai contratti collettivi di lavoro, nonché agli adempimenti di cui al DLGS. Nr.81/2008 e s.m.i.;
- che l’Ente contraente è incluso nella Tabella A della Legge n. 720/1984 ed è sottoposto al regime di tesoreria di cui all’Art. 7 del D.Lgs. 279 del 07/08/1997 e s.m.i.;

TUTTO CIO’ PREMESSO

le parti costituite convengono e stipulano quanto segue, chiedendo a me rogante di ricevere il presente atto che viene così articolato:

ART.1 - Affidamento del servizio e finalità della convenzione

1.1 Il Comune di Frassinoro (che d'ora innanzi per brevità verrà indicato come "Ente"), affida a.....(d'ora in avanti denominato per brevità " Tesoriere"), che accetta, il servizio di tesoriera dell'Ente medesimo per la durata di anni cinque.

1.2 Obiettivi condivisi dall'Ente e dal Tesoriere sono assicurare la speditezza delle operazioni di riscossione, l'efficacia dei controlli, la rapidità dei pagamenti, l'informatizzazione e lo scambio dati in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informativi.

1.3 La presente convenzione non è soggetta ad oneri per la sicurezza in quanto trattasi esclusivamente di servizio intellettuale.

ART.2 - Oggetto del servizio di tesoreria

2.1 Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente stesso ed agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

2.2 Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto con l'osservanza della normativa in materia, in particolare delle apposite norme contenute nel D.Lgs. n. 267/2000, nonché nella L. 29/ott./1984 n. 720, "Istituzione del sistema di Tesoreria unica per enti ed organismi pubblici, del D.Lgs n. 279/1997, nonché del regolamento di contabilità dell'Ente in quanto applicabile e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa.

ART. 3 - Esercizio finanziario

3.1 - L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

3.2 - Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minore tempo possibile, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente; la regolarizzazione sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 4 - Organizzazione del servizio

4.1 Il servizio di Tesoreria è affidato al Tesoriere che accetta di svolgerlo, dalla data di decorrenza della presente Convenzione, presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli;

4.2 - Il Tesoriere garantisce il servizio di "home banking" di tesoreria che prevede "collegamenti telematici" tra il servizio economico-finanziario dell'Ente e il Tesoriere, con funzioni informative e dispositive, mediante accesso diretto, in tempo reale, dell'Ente agli archivi contabili del Tesoriere ai fini dell'attività amministrativa, di gestione e controllo dei flussi finanziari.

4.3 - Il Tesoriere si impegna a garantire altresì che il servizio sarà reso con modalità interamente informatizzate con firma digitale. Il Tesoriere deve pertanto provvedere ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento dei software sono interamente a carico del Tesoriere.

4.4 - Il Tesoriere in particolare dovrà attivare tutte le procedure, fornire consulenza e formazione del personale Comunale addetto, necessarie per garantire le riscossioni e i pagamenti dell'Ente mediante reversale e mandato informatico ed alla trasmissione di ogni documento con conseguente ritorno all'Ente di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale.

4.5 - Il servizio di gestione informatizzata degli ordinativi di incasso e di pagamento non dovrà prevedere costi di attivazione e funzionamento a carico dell'Ente per tutta la durata della convenzione.

4.6 - Il Tesoriere garantisce, su richiesta dell'Ente, l'installazione gratuita e senza canone di manutenzione di n. 2 terminali POS abilitati PagoPa nei locali indicati dal responsabile del settore finanziario, per il pagamento di somme di spettanza dell'Ente, con applicazione delle commissioni offerte in sede di gara sul transato carta pagobancomat :....% e sul transato carte di credito%;

4.7 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio che si ritengano necessari al miglioramento del servizio stesso.

ART.5 - Riscossioni

5.1 - Ogni versamento di somme al Tesoriere viene effettuato dietro ordinativo di incasso emesso dall'Ente in via telematica (ordinativo di incasso informatico), contenente le indicazioni previste dall'art. 180, comma 3, del TUEL e sottoscritto digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato o sostituto.

5.2 - Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenerla.

5.3 - Ogni reversale deve riportare, oltre agli elementi di cui all'art. 180 del TUEL, l'eventuale indicazione che trattasi di entrata a specifica destinazione, la natura fruttifera o infruttifera della riscossione. In mancanza delle predette indicazioni il Tesoriere è sollevato da qualsiasi responsabilità nel caso di errata imputazione delle somme incassate.

5.4 - Per le entrate rimosse senza reversale, in base alla causale di versamento il Tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le entrate incassate, secondo la loro rispettiva natura.

5.5 - Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso o anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali; tali reversali dovranno essere emesse tempestivamente entro 60 giorni e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere.

5.6 - L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità, salvo i versamenti con assegni bancari eventualmente ricevuti dall'Ente o da suoi incaricati alla riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione, se trattasi di assegni bancari fuori piazza. Il Tesoriere non è comunque tenuto ad accettare versamenti con assegni bancari effettuati direttamente da terzi.

5.7 - Il prelievo dai conti correnti postali intestati all'Ente non gestiti direttamente dal Tesoriere è disposto dall'Ente medesimo mediante apposita richiesta scritta di prelievo; l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale; tali incassi saranno regolarizzati con le modalità previste al punto 5.5.

5.8 - Gli assegni consegnati dall'Ente al Tesoriere devono essere accompagnati dalla relativa reversale, oppure da apposita distinta accompagnatoria.

5.9 - A motivo delle specifiche caratteristiche del sistema di Tesoreria Unica, il Tesoriere non potrà prendere in considerazione eventuali valute assegnate dall'Ente, intendendosi, anche in questo caso, sollevato da qualsiasi responsabilità nei confronti degli ordinanti e dell'Ente medesimo. La valuta assegnata all'operazione di incasso è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa.

5.10 - Il Tesoriere rilascia per ogni somma riscossa apposita quietanza contrassegnata da numero continuativo per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria.

5.11 - Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente gli estremi identificativi delle quietanze emesse.

5.12 - Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite agenti della riscossione, concessionari, riscuotitori speciali, agenzie postali, C/C postali o per mezzo di altri incaricati alla riscossione saranno comunque versate al Tesoriere.

5.13 - Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registrerà i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

5.14 - Il tesoriere, dietro specifica richiesta dell'Ente, si impegna ad assicurare anche la riscossione di tariffe e contribuzioni varie su presentazioni di portafoglio (MAV E RID), a condizioni da concordare con l'Ente.

5.15 - Il tesoriere garantisce la gratuità di tutte le operazioni di versamento effettuate dall'utenza a favore dell'Ente. I bollettini PagoPa e i pagamenti a mezzo moduli F23 e F24 sono esclusi dalla gratuità, lasciando libero il tesoriere ad applicare il listino previsto e pubblicato come da normativa sulla trasparenza bancaria";

5.16 - Nell'ambito della riscossione delle entrate per i servizi comunali (refezione scolastica, lampade votive, trasporti scolastici ed altri), il Tesoriere assicura l'attivazione della relativa procedura informatica in dotazione all'ente, senza oneri per il Comune.

ART. 6 - Pagamenti

6.1 I pagamenti sono effettuati a mezzo mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente mediante procedure informatiche a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (ordinativo informatico) ed aventi tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del TUEL, nonché del Regolamento di contabilità.

6.2 Saranno respinti dal Tesoriere i mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla Legge o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. Nell'eventualità si verificassero le condizioni di cui sopra o discordanze fra l'importo in numeri e quello in lettere il mandato dovrà essere restituito all'Ente.

6.3 Al fine di consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulle contabilità, i mandati devono riportare l'eventuale indicazione che trattasi di utilizzo di somme con vincolo di destinazione.

6.4 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato e sotto comminatoria dell'indennità di mora nel caso di ritardato pagamento, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione- ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del DL.gs 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. La medesima operatività è adottata anche per pagamenti relativi a spese fisse e ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, su formale richiesta del Responsabile del Servizio finanziario.

6.5 Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni imputandoli contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa

comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo; devono altresì indicare espressamente il numero del sospeso cui si riferiscono, così come rilevato dai comunicati del tesoriere;

6.6 Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente (ivi compresi anche Amministratori) avviene, di norma, mediante accredito sul conto corrente bancario indicato dal creditore o con pagamento in contanti presso la Tesoreria.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente (ivi compresi anche Amministratori, consiglieri comunali e lavoratori atipici) che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso le dipendenze dell'Istituto Tesoriere o presso altri Istituti, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente senza commissioni ed altri oneri a carico del beneficiario. Il Tesoriere dovrà garantire, alla data indicata dall'Ente, di regola il 27 di ciascun mese, la disponibilità di cassa della somma sul conto corrente del beneficiario. Nel caso tale termine cada in giorno festivo o di chiusura bancaria, esso dovrà essere anticipato al primo giorno utile.

6.7 Nel caso di pagamento da effettuare mediante trasferimento di fondi a favore di enti od Organismi che abbiano in essere conti presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a farne espressa menzione sul mandato, indicando il numero di contabilità speciale da accreditare.

6.8 I pagamenti saranno addebitati sul conto di tesoreria lo stesso giorno dell'effettivo pagamento.

6.9 Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e per quanto attiene ai residui entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

6.10 I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere eseguiti non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

6.11 Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente senza comunque aggravio di alcuna spesa bancaria propria a carico dell'Ente. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

6.12 Il tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

6.13 Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

6.14 L'Ente si impegna, compatibilmente con le proprie esigenze, a non presentare ordinativi di pagamento oltre la data del 20 dicembre di ogni anno, fatta eccezione per i pagamenti relativi alle competenze del personale, ai contributi previdenziali, alle rate di ammortamento dei mutui ed alle spese che presentino carattere di particolare urgenza ed improcrastinabilità.

6.15 Il Tesoriere dovrà curare l'osservanza delle disposizioni fiscali in ordine a riscossioni e pagamenti; le eventuali spese e le tasse inerenti le esecuzioni dei pagamenti saranno, di norma a carico dei beneficiari.

6.16 Le spese di bonifico a carico dei beneficiari vengono stabilite così come segue:

Importi fino a € 500,00(cinquecento/00) commissione € 0,00 (zero/00);

Importi superiori a € 501,00 (cinquecentouno/00) fino a 1.000,00(mille/00) commissione €

Importi superiori a 1.001,00(milleuno/00) commissione €

6.17 I bonifici a favore di beneficiari con conto intrattenuto presso il Tesoriere sono in esenzione di commissioni e spese.

6.18 Il Tesoriere, comunque, in caso di più mandati di pagamento intestati al medesimo beneficiario, contenuti nella stessa distinta, applicherà, se dovuta, un'unica commissione.

6.19 In caso di eventuale applicazione di commissioni a carico del beneficiario per come disciplinata nel precedente comma 6.16, per accordo convenzionale ed anche in assenza di

indicazione sul mandato di pagamento, non viene comunque addebitata alcuna commissione sui bonifici effettuati per il pagamento di:

- stipendi e relativi oneri riflessi;
- premi assicurativi e utenze;
- imposte e tasse compresi i relativi rimborsi disposti dall'Ente;
- canoni obbligatori, canoni concessori, fitti passivi;
- abbonamenti a riviste e giornali;
- pagamenti disposti a favore dello Stato, della Regione, della Provincia di Comuni, di Consorzi pubblici o di altri Enti pubblici;
- pagamenti a favore di concessionari/agenti della riscossione;
- sussidi;
- indennità/gettoni di presenza ed indennità di carica agli amministratori dell'Ente.

6.20 Il Tesoriere è, pertanto autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente il Tesoriere con l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese sia del netto pagato.

6.21 I pagamenti saranno effettuati dal Tesoriere entro il primo giorno lavorativo bancabile successivo al ricevimento degli ordinativi, salvo casi urgenti o eccezionali segnalati dall'Ente e concordati con il Tesoriere per i quali sarà possibile dar corso ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.

6.22 Qualora il pagamento debba essere effettuato entro termini perentori, dovrà esserne fatta menzione chiara e precisa sul mandato a cura dell'Ente; in tal caso l'Ente si impegna a trasmettere i relativi mandati al Tesoriere entro e non oltre il secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza. Qualora invece il pagamento debba essere fatto mediante trasferimento di fondi a favore di Ente intestatario di contabilità speciale aperta, i mandati dovranno essere trasmessi al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza. Per situazioni straordinarie ed eccezionali, potranno essere concordate soluzioni più idonee a risolvere problemi procedurali.

6.23 Le somme pagate saranno addebitate all'Ente il giorno dell'effettivo pagamento o il giorno in cui sono effettuate le operazioni di commutazione o di accredito.

6.24 I mandati sono pagabili a termini di legge allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze.

6.25 Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze come disciplinati da convenzione, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Ente stesso.

6.26 I giorni di valuta per i pagamenti su conti correnti bancari intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in _____ giorni e quelli su altri istituti in _____ giorni.

art. 7 – Pagamento di rate di mutui ed altri impegni obbligatori per legge

7.1 Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

7.2 Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza delle disposizioni recate dall'art. 12, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria.

7.3 Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata all'Ente. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

7.4 Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

ART. 8 - Trasmissione ordinativi di incasso, mandati di pagamento

8.1 Sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica mediante ordinativi informatici a firma digitale secondo le vigenti normative.

ART. 9 - Obblighi del Tesoriere

9.1 - Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

9.2 - Il Tesoriere invierà giornalmente all'Ente mediante connessione informatica con il sistema informativo dell'Ente stesso, mediante pubblicazione sul web bancario, il documento di cassa da cui risultino:

- Gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- Le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- Gli ordini di pagamento ricevuti distinguendo gli ordini estinti e quelli ancora da pagare;
- I pagamenti effettuati senza mandato;
- La giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo fondi vincolati alla medesima data;
- La giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli.

9.3 - Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) Inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti;
- b) Registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione di terzi;
- c) Provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni e agli Enti di Previdenza;
- d) Inviare giornalmente all'Ente il prospetto delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nella giornata, con l'indicazione del numero degli ordinativi estinti e dell'importo riscosso o pagato.

9.4 - Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

ART. 10 - Verifiche ed ispezioni

10.1 - L'Ente ha il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223-224 del TUEL ed ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno.

10.2 - Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria comunale.

10.3 - L'organo di revisione del Comune ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto organo, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Settore Finanziario o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

10.4 - Il Responsabile del Settore Finanziario dell'Ente ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Ente.

ART. 11 - Amministrazioni titoli e valori in deposito

11.1 - Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".

11.2 - Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ART. 12 - Anticipazione di Tesoreria

12.1 - A norma dell'art. 222 del TUEL, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario unitamente alla delibera della Giunta Comunale, è tenuto, per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del TUEL, a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti previsti dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti al conto di tesoreria.

12.2 - L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura pari al tasso debitore di cui all'art. 15 della presente convenzione.

12.3 - La liquidazione degli interessi passivi, calcolati sulle somme di effettiva utilizzazione e relativi periodi, avrà cadenza trimestrale.

12.4 - Il Tesoriere provvederà a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, non appena vengano acquisite entrate non soggette a vincolo di specifica destinazione. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Alle operazioni di addebito e accredito del conto corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data di pagamento e della riscossione.

12.5 - Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere rimborsati entro il 31/12 dell'esercizio cui si riferiscono.

12.6 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché e far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 13 - Resa del conto della gestione

13.1 - Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del TUEL entro il termine di 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento. Il conto dovrà essere corredato dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze, ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime ed eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

13.2 - L'Ente controlla il Conto del Tesoriere, ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso, e parifica i dati e i valori riportati dal Conto del Tesoriere con quelli risultanti dalle equivalenti scritture tenute presso l'Ente.

13.3 - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza

di giudizio di conto, nonché la relativa comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20/1994.

ART. 14 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

14.1 L'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del TUEL nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.

ART. 15 - Tassi di interesse e commissioni bancarie

15.1 - Per l'utilizzo delle anticipazioni di tesoreria il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati, previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto, applicando un interesse nella seguente misura:

Spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi, base 360 gg, rilevabile nel mese precedente l'inizio del trimestre

15.2 - L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento a regolarizzazione.

15.3 - Nelle anticipazioni, di cui al primo comma del presente articolo non verrà applicata dal Tesoriere nessuna commissione (massimo scoperto) o altra commissione qualsivoglia denominata per la disponibilità fondi.

15.4 - Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura:

Spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi, base 360 gg, rilevabile nel mese precedente l'inizio del trimestre:

15.5 - La frequenza della capitalizzazione degli interessi debitori e degli interessi creditori sarà annuale.

ART. 16 - Compenso e rimborso spese di gestione

16.1 - L'Ente è tenuto al rimborso delle spese per bollo, imposte e tasse gravanti gli ordinativi d'incasso e di pagamento, spese postali per pagamento bollettini, qualora tali oneri siano a carico dell'Ente per legge. Il rimborso è effettuato dall'Ente dietro presentazione da parte del Tesoriere di elenco dimostrativo.

16.2 - Nessun onere dovrà derivare all'Ente in conseguenza di modifiche nelle tecnologie informatiche del Tesoriere e/o dell'Ente per quanto attiene la trasmissione automatica e visualizzazione dei dati.

16.3 - Resta inteso, peraltro che per tutte le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti dalla convenzione, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni nella misura stabilita dagli accordi interbancari o, in mancanza, convenuti tra le parti.

ART. 17 - Fideiussioni

17.1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente può rilasciare, a richiesta dell'Ente stesso, garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori, senza applicazione di spese fisse di rilascio e con commissioni pari al%

17.2 - L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

ART. 18 - Obblighi dell'Ente

18.1 - L'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti ed informazioni:

- a) all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il bilancio di previsione, gli estremi della relativa delibera di approvazione e la sua esecutività, nonché le successive deliberazioni esecutive relative a storni, prelievi dal fondo di riserva e variazioni di bilancio;
- b) la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto, nonché eventuali rilievi effettuati;
- c) copia del regolamento di contabilità;
- d) copia dell'atto di nomina del personale incaricato del servizio di cassa economale;
- e) firma autografa con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e i mandati di pagamento nonché eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

ART. 19 - Responsabilità

19.1 - Il Tesoriere a norma dell'articolo 211 del TUEL, risponde di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

19.2 - Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

ART.20 - Penali

20.1 - Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del TUEL, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, l'Ente potrà applicare, secondo la gravità accertata ed a suo insindacabile giudizio, una penale compresa tra un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.500,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.

20.2 - Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dall'Ente al Tesoriere tramite l'invio di una raccomandata con avviso di ricevimento o di una PEC.

20.3 - Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, l'Ente applicherà le penali previste.

ART. 21 - Durata della convenzione

21.1 - La presente convenzione avrà durata di anni cinque (5) decorrenti dal _____ e fino al _____.

21.2 - Il Tesoriere provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione di chiusura con quella iniziale.

21.3 - Alla cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria occorre provvedere alla verifica straordinaria di cassa cui interviene il Responsabile del Servizio Finanziario, l'Organo di Revisione, il Tesoriere subentrante e quello cessante. Quest'ultimo, inoltre, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere affidatario del servizio.

21.4 - Casi e questioni particolari inerenti il passaggio del servizio di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

ART. 22 - Rinnovo e proroga

22.1 – La presente convenzione potrà essere rinnovata per una durata non superiore a quella del contratto iniziale, d'intesa tra le parti, qualora ricorrano le condizioni di legge, e per una volta sola, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs n. 267/2000.

22.2 - E' consentita la proroga tecnica per sei mesi della presente convenzione nell'ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure della gara di evidenza pubblica.

22.3- Per tutto il periodo della proroga si applicano le condizioni della presente convenzione.

ART. 23 - Risoluzione del contratto e decadenza del Tesoriere

24.1- In sede di esecuzione della convenzione il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

24.2 - L'Ente si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt.1456 e seguenti del Codice civile nei seguenti casi:

- a) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
- b) applicazione di almeno 5 (cinque) penalità all'anno;
- c) mancata regolarizzazione da parte del Tesoriere a seguito della violazione degli obblighi retributivi, previdenziali, contributivi e assicurativi del personale;
- d) inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- e) cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto in quanto non previsto;
- f) fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o di altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere.

24.3 - La risoluzione anticipata diventerà efficace a seguito della comunicazione scritta che l'Ente trasmetterà al Tesoriere presso la sede legale da questi indicata tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

24.4 - Nel caso in cui il Tesoriere non attivi uno sportello nei termini previsti, vi sarà decadenza automatica della concessione del servizio, senza necessità di comunicazione alcuna e fatti salvi i danni patiti e patendi dall'Ente.

24.5 - La risoluzione anticipata consente all'Ente di affidare a terzi il servizio in danno del Tesoriere inadempiente, fermo restando il diritto all'applicazione di una penale ricorrendone i presupposti, al risarcimento dei danni subiti e al risarcimento delle maggiori spese sostenute da parte dell'Ente.

24.6 - L'Ente si riserva inoltre la facoltà, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, dandone preavviso di almeno 30 giorni solari, presso la sede legale da questi indicata tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

24.7 - Per giusta causa, si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il verificarsi di uno dei sotto indicati eventi:

- a) qualora sia stato depositato contro il Tesoriere un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale rientri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Tesoriere;
- b) qualora il Tesoriere perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento del servizio e comunque quelli previsti dagli atti di gara
- c) qualora taluno dei componenti dell'Organo di Amministrazione o l'Amministratore delegato del Tesoriere siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure di prevenzione previste dalla normativa antimafia;
- d) qualora nel corso della convenzione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;
- e) per pubblico interesse.

24.8 - Il Tesoriere dovrà comunque garantire un'attiva collaborazione in funzione della fase di transizione dell'affidamento del servizio ad altro soggetto indicato dall'Ente.

24.9 - In caso di recesso per giusta causa il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.

ART. 25 - Tracciabilità dei flussi finanziari

25.1 - Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti la presente convenzione sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato dall'AVCP con determinazione n. 7/2011.

25.2 - Ai fini degli adempimenti di cui al presente articolo, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n. copia informatica per consultazione.

ART. 26 – Riservatezza

26.1 - L'Appaltatore s'impegna a garantire la massima riservatezza riguardo i dati e le informazioni, di cui venisse a conoscenza durante lo svolgimento dell'incarico. Al riguardo farà sottoscrivere apposita dichiarazione d'impegno da parte di tutti i soggetti incaricati dell'esecuzione dei servizi oggetto del presente contratto. La massima riservatezza è richiesta anche successivamente alla scadenza del contratto.

26.2 - In particolare l'Appaltatore è obbligato:

- ad adottare ogni misura volta a garantire la massima riservatezza sulle informazioni raccolte da parte del proprio personale, dai propri collaboratori;
- a conservare dati e documenti in modo da garantirne integrità, riservatezza e disponibilità;
- a non duplicare o riprodurre i dati personali custoditi in esecuzione del presente contratto, e a non renderli accessibili a terzi, se non richiesto dall'Ente, ovvero dagli interessati;
- ad accedere ai dati esclusivamente per finalità connesse all'esecuzione del contratto;
- a consentire all'Ente ed alle persone da questo incaricate l'accesso ai propri locali al fine di verificare il rispetto di quanto sopra.

ART. 27 - Trattamento dei dati

27.1 - Con la sottoscrizione del presente contratto l'Appaltatore è consapevole, in relazione alle prestazioni da eseguire con lo specifico affidamento, di essere "Titolare" del trattamento dei dati personali" ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, contenente il Regolamento europeo sulla protezione dei dati (di seguito anche "Regolamento UE" o "GDPR"), nonché della normativa italiana di adeguamento al GDPR.

27.2 - Il trattamento dei dati personali da parte dell'Appaltatore avverrà sulla base del consenso degli interessati secondo principi di correttezza, liceità e trasparenza e in conformità alle disposizioni normative dettate in materia di privacy dal Regolamento Europeo (UE) 679/2016 (General Data Protection Regulation) e dal d.lgs. n. 196/2003, come modificato dalle disposizioni di adeguamento della normativa nazionale al regolamento europeo.

27.3 - L'Appaltatore, quale Titolare del trattamento, si obbliga ad operare nel pieno rispetto della normativa nazionale ed europea sulla protezione dei dati personali, ivi inclusi gli ulteriori provvedimenti, autorizzazioni generali, pronunce in genere emessi dal Garante per la protezione dei dati personali. I dati personali trattati in relazione all'esecuzione del presente contratto saranno utilizzati esclusivamente ai fini del corretto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto medesimo e non saranno utilizzati per finalità diverse.

27.4 - L'Appaltatore si impegna a fornire puntuale informativa sulla titolarità del trattamento dei dati e sulle misure di protezione adottate.

27.5 - Tenuto conto delle particolari esigenze di riservatezza e sicurezza derivanti dalla circostanza che, durante l'espletamento dei servizi in oggetto, il personale dell'Appaltatore può venire a conoscenza di notizie e informazioni, l'Appaltatore si obbliga a:

- adottare misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, secondo quanto previsto dall'art. 32 del citato Regolamento (UE) 2016/679, adottando in particolare ogni misura necessaria a prevenire, o quantomeno minimizzare, ogni rischio ragionevolmente prevedibile connesso alla distruzione, alla perdita, alla modifica, alla divulgazione non autorizzata o all'accesso accidentale o illegale ai dati ricevuti;
- assicurare la massima riservatezza nell'espletamento di tutte le attività relative ai servizi in parola, apprestando ogni più idoneo presidio organizzativo al fine di impedire qualsiasi tipo di scambio improprio di informazioni all'interno o all'esterno dell'Appaltatore;
- gestire responsabilmente le informazioni di cui venga in possesso, in relazione allo svolgimento delle attività oggetto del contratto;
- vigilare affinché i dipendenti e i collaboratori, incaricati a qualsiasi titolo di effettuare le prestazioni contrattuali, mantengano riservati i dati, le notizie, i metodi e le informazioni di cui vengano in possesso, non le divulgano né le utilizzino in alcun modo - direttamente o indirettamente - anche dopo la scadenza del contratto;
- contenere il numero di persone che abbiano accesso alla documentazione e alle informazioni in questione e informare espressamente tali persone delle esigenze di riservatezza.

27.6 - L'Appaltatore è responsabile di ogni utilizzo improprio delle informazioni sopra cennate ascrivibile ad essa o ai suoi dipendenti.

ART. 28 – Codice di comportamento dipendenti e collaboratori

28.1 - Il personale, i soci ed i collaboratori dell'Appaltatore, con riferimento ai lavori oggetto del presente contratto, dovranno osservare, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 30.01.2014, ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

28.2 - La violazione degli obblighi di cui al codice di cui sopra e al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 29 - Divieto di cessione della convenzione e del servizio

29.1 - E' vietata la cessione della presente convenzione, fatto salvo quanto disposto dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

29.2 - E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, il servizio, fatto salvo per l'eventuale subappalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti in forma digitale.

29.3 - La cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016

ART. 30 - Spese contrattuali

30.1 Tutte le spese inerenti e conseguenti alla convenzione, comprese le eventuali spese di registro ed ogni altro onere fiscale, sono a carico del Tesoriere

ART. 31 - Domicilio delle parti

31.1 Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

ART. 32 - Controversie e norme di rinvio

32.1 - Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia. Tutte le controversie inerenti all'esecuzione ed

all'interpretazione della convenzione di tesoreria sono devolute alla giurisdizione esclusiva del foro di Modena. Se il Tesoriere elegge domicilio fuori provincia questa clausola va espressamente approvata come previsto dell'art. 1341 del Codice Civile.