

N. \*\*\*\*\* di Repertorio Comunale

Repubblica Italiana

COMUNE DI CRESPANO DEL GRAPPA

Provincia di Treviso

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E**

**CUSTODIA VALORI DEL COMUNE DI CRESPANO DEL GRAPPA –**

**PERIODO 2016 - 2020.**

L'anno ( ) il giorno ( ) del mese di ( ), nella Sede Municipale di Crespano del Grappa e più precisamente nell'Ufficio del Segretario Generale;

Avanti a me , nato a ( ) il , Segretario Comunale di Crespano del Grappa, autorizzato a rogare i contratti nei quali il Comune è parte, ha interesse o è destinatario, sono presenti i signori:

- , nato a ( ) il e domiciliato, ai fini del presente atto, presso la sede municipale di Crespano del Grappa, la quale interviene, nel presente atto in qualità di Responsabile dell'area amministrativo-contabile del Comune di Crespano del Grappa, in rappresentanza e per conto del Comune stesso (C.F. 83002370266), ai sensi dell'art. 107, commi 2 e 3, nonché dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

- nato a il e residente in in via , (C.F.: ), il quale interviene nel presente atto in qualità di dell' Istituto di Credito , con sede legale in , via e

n. iscrizione al Registro Imprese di : , che nel prosieguo dell'atto verrà chiamato per brevità anche "Tesoriere".

Detti componenti, della cui identità personale e qualifica io Segretario Generale rogante sono personalmente certo, previa concorde rinuncia, con il mio consenso, all'assistenza dei testimoni, premettono:

1) che con deliberazione consiliare n. del ....., esecutiva a' sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria e custodia valori relativo al periodo 1.1.2016 – 31.12.2020;

2) che con determinazione del Responsabile dell'Area amministrativo-contabile n. del è stato approvato il capitolato speciale ed il bando di gara;

3) che con determinazione del Responsabile dell'Area amministrativo-contabile n. del è stato affidato il Servizio di Tesoreria e custodia valori all'Istituto di Credito con sede a alle condizioni contenute nel capitolato speciale e nell'offerta dell'Istituto bancario in data

Tutto ciò premesso, volendosi ora determinare le norme e condizioni che debbono regolare la convenzione, i componenti convengono e stipulano quanto segue:

#### **ART. 1 - PREMESSA**

La premessa fa parte integrante e sostanziale del presente atto.

#### **ART. 2 - CONFERIMENTO, DURATA, SEDE**

Il servizio di Tesoreria è affidato a da svolgere presso la filiale già operativa sita nel territorio comunale o quella che il concessionario si impegna ad attivare prima dell'affidamento come da prescrizioni poste a disciplinare, e alle condizioni contenute nella presente convenzione, nel capitolato speciale, nell'offerta di gara e nel regolamento di contabilità dell'ente.

La presente convenzione ha durata quinquennale, dal 1 gennaio 2016 al 31 dicembre

2020. In ogni caso alla scadenza del contratto, su espressa richiesta dell'ente, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per il tempo eventualmente necessario per l'espletamento di nuova gara d'appalto e comunque per un periodo massimo di 12 mesi alle condizioni pattuite dalla presente convenzione. Per tutta la durata di tale periodo di proroga, si applicano le pattuizioni oggetto della presente convenzione

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso; dovrà altresì comunicare all'inizio del rapporto, e successivamente in ogni caso di modifica, i nominativi del responsabile del servizio e dell'eventuale referente per il personale comunale presso la filiale di cui al comma precedente.

### **ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune di Crespano del Grappa, in particolare la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, nonché la custodia ed amministrazione dei titoli e valori, e tutti gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.

Il Tesoriere assicura la riscossione delle entrate tributarie, extratributarie, patrimoniali ed assimilate, con particolare riferimento ai proventi di servizi specifici mensa, trasporto scolastico, servizi assistenziali, servizi per lo sport, ecc.; la riscossione di tali entrate potrà avvenire con le modalità concordate con il Comune nell'ambito di tutte quelle ammesse dal sistema bancario, con particolare riferimento alle forme telematiche e di home banking, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 15, comma 5 bis del d.l. 18/10/2012 n. 179, convertito nella legge 17 dicembre 2012 n. 221 e delle

disposizioni dell’Agenzia per l’Italia Digitale vigenti per tempo.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento a quanto previsto dal successivo articolo 8 del presente contratto, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

Il Comune costituisce in deposito presso il Tesoriere le eventuali disponibilità per le quali non è obbligatorio l’accentramento presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Tali somme potranno essere eventualmente impegnate in altri investimenti alternativi secondo apposite specifiche disposizioni dell’ente.

Il Tesoriere si impegna a garantire la gestione delle somme in disponibilità all’ente secondo quanto disposto dal punto 10 “La contabilizzazione dell’utilizzo degli incassi vincolati degli enti locali” dell’allegato 4/2 al d.lgs 118/2011

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.

L’ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate alla sottoscrizione dei documenti, sia con firma autografa che con firma digitale, nonché tutte le successive variazioni.

#### **ART. 4 – PAGAMENTI**

I pagamenti del Comune sono effettuati a mezzo ordinativi informatici di pagamento (mandati) sottoscritti digitalmente su tracciato conforme alle linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale vigenti per tempo, contenenti quanto previsto

dall'art. 185 del d.lgs 267/2000 e completi altresì di ogni ulteriore elemento introdotto dalla legislazione in materia.

I mandati sono trasmessi a mezzo di flussi informatici e sono ammessi al pagamento, di norma, entro il giorno lavorativo, per la banca, successivo alla data di trasmissione, salvo rilievo di irregolarità che deve essere comunicata immediatamente al Comune.

In caso di impossibilità per qualsiasi causa ad emettere o trasmettere ordinativi informatici di pagamento sottoscritti digitalmente, il tesoriere si impegna comunque ad accettare i predetti ordinativi su supporto cartaceo con firma autografa.

In casi eccezionali di urgenza il Comune può richiedere al Tesoriere l'ammissione al pagamento in giornata ed il Tesoriere si impegna ad adempiere alla richiesta.

Il Tesoriere consente la quietanza dei mandati di pagamento ad un soggetto diverso dal creditore beneficiario, qualora il Comune apponga sul titolo di spesa stesso, o integri con apposita formale comunicazione, l'indicazione espressa "con delega alla quietanza a favore di.." completa di denominazione, codice fiscale o partita iva del soggetto autorizzato.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione di mandato di pagamento, effettua i pagamenti d'urgenza, su debita richiesta dell'ente sottoscritta da funzionario in possesso di autorizzazione di firma, nonché quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da ordinanze di assegnazioni ed eventuali obblighi conseguenti emessi a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.lgs 267/2000, nonché altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono di norma essere emessi entro 10 giorni.

I pagamenti sono eseguiti entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.

Il Tesoriere, in corso d'esercizio, adotta le modalità di pagamento indicate sull'ordinativo e provvede ad estinguere i mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli di norma in assegni circolari non trasferibili, da trasmettere al creditore con raccomandata a/r, oppure utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, da concordarsi con l'ente. Il tesoriere trasmette con cadenza trimestrale un prospetto riepilogativo dei mandati non estinti.

#### **ART. 5 - INCASSI**

Gli incassi del Comune sono effettuati a mezzo di ordinativi informatici di incasso (reversali) sottoscritti digitalmente, trasmessi a mezzo flussi informatici e recanti le informazioni prescritte dall'art. 180 del d. lgs. 267/2000 e completi altresì di ogni ulteriore elemento introdotto dalla legislazione in materia.

In caso di impossibilità per qualsiasi causa ad emettere o trasmettere ordinativi informatici di incasso sottoscritti digitalmente, il tesoriere si impegna comunque ad accettare i predetti ordinativi su supporto cartaceo con firma autografa.

La riscossione delle entrate da parte del Tesoriere, si intende assunta a "semplice scosso", cioè senza obbligo per il Tesoriere di esecuzione contro i debitori morosi.

Il Tesoriere deve accettare per tutta la durata dell'esercizio finanziario, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi accreditano o intendono versare, a qualsiasi titolo e causa e con qualsiasi modalità ammessa dal sistema bancario, a favore del Comune stesso. Tali incassi sono comunicati al Comune stesso entro il giorno successivo, per l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.

La riscossione può essere effettuata anche a mezzo M.A.V. (o mezzi similari), R.I.D,

o qualsiasi altra modalità offerta dai canali elettronici interbancari.

Il Tesoriere assicura l'interoperabilità dei propri sistemi con la piattaforma per l'interconnessione e l'interoperatività.

Le riscossioni effettuate presso gli sportelli dell'istituto del tesoriere non comportano alcun onere a carico dell'utenza, ad eccezione dell'imposta di bollo se e in quanto dovuta.

La valuta sulle operazioni per giri interni è compensata.

#### **ART. 6 – CONTI CORRENTI POSTALI**

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare il prelevamento delle somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere stesso è riservata la firma di traenza. Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante specifica comunicazione scritta. Il Tesoriere esegue il prelievo, entro il giorno lavorativo, per la banca, successivo, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria entro il giorno successivo a quello in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

#### **ART. 7 – OBBLIGHI DEL TESORIERE**

Il Tesoriere è tenuto ad aggiornare costantemente il giornale dei movimenti di cassa ed a trasmetterlo all'ente su richiesta e, in ogni caso, alla chiusura dell'esercizio.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente con cadenza giornaliera a mezzo canali internet dedicati, i movimenti di di cassa, compresi i provvisori di incasso e uscita, a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, nonché le elaborazioni necessarie all'Ente ai fini dei riscontri contabili e fiscali.

Il Tesoriere trasmette all'ente, nei 10 giorni del mese successivo alla chiusura di ciascun trimestre, a mezzo flussi informatici, il rendiconto delle operazioni di cassa

compiute nel trimestre precedente corredato delle situazioni analitiche dei mandati che risultano ancora da pagare e delle reversali che risultano ancora da riscuotere e degli incassi e pagamenti per i quali necessita l'emissione del relativo ordinativo di incasso o pagamento.

Il Tesoriere è responsabile della compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa alle autorità competenti.

Il Tesoriere è tenuto alla resa del conto nei termini di legge.

Il Tesoriere, previo accordo con il Comune, provvederà ad installare ed attivare, presso la sede comunale n° 2 apparecchiature per l'incasso automatizzato, tramite carta bancomat e/o carta di credito, delle entrate di competenza del Comune, di cui almeno uno con apparecchio mobile a disposizione del servizio di vigilanza per incassi di sanzioni durante i controlli stradali, senza alcun onere connesso all'installazione ed alla spesa di riscossione o commissioni comunque denominate.

#### **ART. 8 - COLLEGAMENTI TELEMATICI**

Il collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi deve avvenire attraverso protocolli protetti, concordati preventivamente e senza oneri per l'ente.

Il Tesoriere si impegna a garantire al Comune la fruizioni di tutti i servizi di home banking previsti dal sistema bancario ed assicura la compatibilità delle proprie procedure con le piattaforme nazionali previste dall'Autorità per l'Italia Digitale, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 15, comma 5 bis, del d.l. 18/10/2012 n.179, convertito nella legge 17/12/2012 n. 221.

Il Tesoriere si impegna ad attivare le procedure idonee a recepire i flussi informatici per la gestione dei documenti a firma digitale (ordinativi di incasso e pagamento, file stipendi, elenchi vari), garantendo la compatibilità con lo standard di validazione

elettronica adottato dall'ente.

I flussi informatici d'interfaccia, devono essere tali da non richiedere alcun intervento sul software gestionale dell'ente; qualunque eventuale modifica o nuova implementazione alle procedure di trasmissione o al contenuto dei flussi dovrà essere preventivamente concordata e senza oneri per l'Ente.

Il flusso di riscontro deve essere a disposizione dell'Ente entro e non oltre le dodici ore successive alla chiusura di cassa della giornata; dovrà inoltre essere garantita la sequenzialità e l'automatismo del flusso di riscontro.

Il Tesoriere garantisce all'ente la visualizzazione on line delle operazioni di cassa.

La piena operatività dei servizi previsti nel presente articolo dovrà essere assicurata sin dalla decorrenza della convenzione.

Il Tesoriere garantisce la conservazione sostitutiva, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio oggetto della presente convenzione sottoscritti digitalmente dalle parti, per tutta la durata del servizio, secondo le regole tecniche di cui alla deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004 ed al dpcm 3/12/2013. Al termine del servizio il Tesoriere si impegna a restituire all'ente, l'intero archivio conservativo secondo protocolli informatici Agid.

#### **ART. 9 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

Il Tesoriere assume in custodia e gestione titoli di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli ed inviando all'ente, allo scadere di ogni annualità, la situazione contabile delle suddette operazioni.

Il Tesoriere custodisce, amministra e gestisce gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, se non in presenza di appositi

provvedimenti dell'ente.

I depositi in titoli per qualsiasi causa effettuati, devono essere tenuti nella precisa loro speciale consistenza, separatamente l'uno dall'altro, secondo la rispettiva provenienza, dovendo i medesimi essere restituiti a chi di ragione, nell'identica consistenza in cui furono consegnati.

I depositi in denaro per qualsiasi causa effettuati vengono gestiti ordinariamente attraverso il bilancio dell'ente.

#### **ART. 10 – COMPENSI E RIMBORSI SPESE PER IL SERVIZIO**

Per i servizi oggetto della presente convenzione, viene riconosciuto un canone annuo di € ..... (oggetto di offerta).

Il canone assorbe le spese di tenuta conto e similari relative a tutti i conti correnti e depositi tenuti dal Tesoriere (anche in presenza di eventuali conti aggiuntivi connessi al servizio, es. conto economale), per la gestione di depositi contrattuali e cauzionali, per la custodia di titoli e valori; non assorbe i rimborsi dettagliati nel presente articolo.

Il Tesoriere altresì estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal Comune nel relativo titolo di spesa, senza applicare commissioni (né al Comune e né ai beneficiari), fatto salvo esclusivamente quanto di seguito espressamente previsto per i vaglia e i conti correnti postali.

Il Tesoriere non potrà inoltre porre a carico dei creditori o del Comune oneri per le procedure di accredito in conti correnti bancari intrattenuti sia presso il Tesoriere sia presso aziende di credito diverse dallo stesso, né per i pagamenti in contanti allo sportello.

Nessuna commissione viene applicata, né al Comune e né ai debitori, sulle riscossio-

ni con qualsiasi modalità effettuate a favore del Comune,

Agli utenti è data possibilità di effettuare pagamenti al Comune o riscuotere mandati di pagamento emessi dall'Ente presso tutti gli altri sportelli bancari dell'Istituto ag-giudicatario del servizio senza alcun addebito di commissioni.

Per il pagamento attraverso vaglia postale e bollettino di conto corrente postale il Comune è tenuto al rimborso delle spese postali.

In considerazione di quanto sopra e per diminuire il costo del servizio, il Comune ed il Tesoriere si impegnano:

- a favorire efficaci iniziative reciproche, nel campo dell'informatica, tendenti ad un razionale utilizzo degli strumenti di elaborazione dati in loro possesso;

- a favorire, per quanto possibile, l'estinzione degli ordinativi di pagamento mediante accredito in conti correnti, segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qual-siasi Azienda di Credito.

Il Comune è tenuto inoltre a rimborsare al Tesoriere l'importo delle spese postali e bolli sostenuti per suo conto e non ripetibili a terzi.

Il rimborso di dette spese e il compenso di cui sopra sarà effettuato in base ad appo-sita nota analitica che il Tesoriere trasmetterà trimestralmente al Comune.

#### **ART. 11 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA**

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere con le modalità contenute nel Decre-to del Ministero dell'Economia e Finanze 4 agosto 2009. Il Tesoriere dovrà accorda-re, su richiesta del Comune, anticipazioni di cassa nella misura di cui all'art. 222 De-creto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con le modalità stabilite dal punto 3.26 del principio allegato 4/2 al d.lgs 118/2011.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dello stesso art. 4 del D.M. citato.

Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di Tesoreria gli interessi maturati nel trimestre precedente, previa trasmissione al Comune dell'apposito estratto conto scattare, calcolati al tasso di interesse stabilito al successivo art. 12. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato a copertura

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche disposizioni di legge, e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente tutte le esposizioni debitorie derivanti 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 dall'Istituto bancario subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

#### **ART. 12 - TASSO DEBITORE E CREDITORE**

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un tasso pari all'Euribor 365 3 mesi medio, rilevato nel mese che precede il periodo di riferimento, *aumentato/diminuito* di \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) punti .....(oggetto di offerta)

Per i depositi detenibili presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero

dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse pari alla media mensile dell'Euribor365 a 3 mesi, rilevato nel mese che precede il periodo di riferimento aumentato/diminuito di \_\_\_\_\_ punti. ....(oggetto di offerta)

Per le riscossioni a mezzo piattaforma di cui alla circolare AGID "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni, le parti possono stipulare eventuali accordi integrativi specifici

#### **ART. 13 - GARANZIA FIDEJUSSORIA**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori.

L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

#### **ART. 14 – SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI**

Il Tesoriere potrà erogare al Comune, direttamente o tramite fondazioni o società partecipate, contributi liberali finalizzati alla promozione di attività culturali, sociali o sportive del Comune. Il Comune si impegna a darne adeguata menzione in occasione delle varie attività.

Il Tesoriere potrà altresì erogare al Comune sponsorizzazioni a fronte di inserzioni pubblicitarie con veicolazione del marchio, assoggettate al regime Iva ordinario.

#### **ART. 15 – GARANZIE**

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuto in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di tesoreria.

#### **ART. 16 - DECADENZA DEL TESORIERE**

Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio, in tutti i casi previsti dall'art. 1453 del codice civile, ed inoltre qualora:

- a) non inizi il servizio alla data stabilita;
- b) commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui alla presente convenzione, o l'estinzione dei mandati di pagamento;
- c) non accrediti nei termini le entrate di competenza dell'ente
- d) non osservi gli obblighi assunti con la sottoscrizione del capitolato speciale di gara e la relativa offerta
- e) non osservi gli obblighi stabiliti dalla presente convenzione

La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

#### **ART. 17 - RICHIAMO A LEGGI E REGOLAMENTI**

Per quanto non previsto nella presente convenzione, le parti si richiamano al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, alla Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e relative disposizioni integrative ed applicative, alla legge bancaria al decreto legislativo 118/2011 e relativi allegati ed alle altre leggi e regolamenti statali e regionali che disciplinano l'attività del Comune, ai Regolamenti Comunali di contabilità e dei contratti, nonché al capitolato speciale di gara.

Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità o l'evoluzione normativa nazionale dovessero prevedere modificazioni alle procedure

operative (senza modificare gli elementi sostanziali della convenzione) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione della presente convenzione.

#### **ART. 18 – CONTROVERSIE**

Per ogni controversia relativa al presente appalto è competente in via esclusiva il Foro di Treviso.

#### **ART 19 – DOMICILIO**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, le parti eleggono domicilio presso la Sede delle rispettive Amministrazioni.

#### **ART. 20 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Le spese di contratto, da stipulare in forma pubblica amministrativa, i diritti di rogito, le spese accessorie e gli eventuali oneri fiscali, compresi quelli relativi alla registrazione, inerenti e conseguenti alla presente convenzione, sono a totale carico del Tesoriere

Il valore del contratto da considerarsi, e da assumere a base per la determinazione dei diritti di Segreteria è di €                      annui.

Agli effetti della registrazione, si chiede l'applicazione del combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.

#### **ART. 21 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

Il tesoriere si impegna ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010.

Qualora il tesoriere non assolva quanto previsto dal comma precedente, la presente convenzione si risolve di diritto ai sensi dell'art. 3, comma 8, della L. 136/2010

#### **ART. 22 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs 196/2003, denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni, il Tesoriere viene nominato "responsabile per il trattamento dei dati personali".

Il Comune ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003, e successive modificazioni, informa il Tesoriere che tratterà i dati, contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.