

	N. ***** di Repertorio Comunale	
	Repubblica Italiana	
	COMUNE DI CASTELCUCCO Provincia di Treviso	
	SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E	
	CUSTODIA VALORI DEL COMUNE DI CASTELCUCCO –	
	PERIODO 2016 - 2020.	
	L'anno () il giorno () del mese di (), nella Sede Municipale di	
	Castelcucco e più precisamente nell'Ufficio del Segretario ;	
	Avanti a me , nato a () il , Segretario Comunale di Castelcuc-	
	co, autorizzato a rogare i contratti nei quali il Comune è parte, ha interesse o è desti-	
	natario, sono presenti i signori:	
	- , nato a () il _e domiciliato, ai fini del presente atto, presso la	
	sede municipale di Castelcucco, la quale interviene, nel presente atto in qualità di Re-	
	sponsabile dell'area amministrativo-contabile del Comune di Castelcucco in rappre-	
	sentanza e per conto del Comune stesso (C.F. 830022210264), 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 pro-	
	sieguo dell'atto verrà chiamato per brevità anche "Tesoriere".	
	Detti comparenti, della cui identità personale e qualifica io Segretario Generale ro-	
	1	

gante 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 1.4.2016 – 31.12.2020;

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

3) che con determinazione del Responsabile dell'Area 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 comparenti 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 in uno dei Comuni confinanti e comunque entro una distanza massima di 10 chilometri dalla sede municipale. 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 aprile 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 pe-	
	riodo 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 Castelcucco, in parti-	
	colare 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 rego-	
	lamenti comunali.	
	Il Tesoriere assicura la riscossione delle entrate tributarie, extratributarie, patrimonial-	
	li ed assimilate, con particolare riferimento ai proventi di servizi specifici, la riscos-	
	sione di tali entrate potrà avvenire con le modalità concordate con il Comune nel-	
	l'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 te-	
	nendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267,	
	3	

	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 pec o mail ordinarie.	
	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 investi-	
	menti 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 incas-	
	si 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 Teso-	
	riere.	
	L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e	
	qualifiche delle persone autorizzare 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'Agen-	
	zia 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 legisla-	
	zione in materia.	
	I mandati sono trasmessi a mezzo di flussi informatici e sono ammessi al pagamento,	
	4	

	di norma, entro il giorno lavorativo, per la banca, successivo alla data di trasmissio-	
	ne, salvo rilievo di irregolarità che deve essere comunicata immediatamente al Co-	
	mune.	
	In caso di impossibilità per qualsiasi causa ad emettere o trasmettere ordinativi infor-	
	matici 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 in-	
	tegrì 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 funziona-	
	rio 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 asse-	
	gnazioni ed eventuali obblighi conseguenti emessi a seguito di procedure di esecu-	
	zione forzata di cui all'art. 159 del d.lgs 267/2000, nonché altri pagamenti la cui ef-	
	fettuazione 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'ordi-	
	nativo e provvede ad estinguere i mandati che dovessero rimanere interamente o par-	
	5	

	zionalmente 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 ul-	
	teriore elemento introdotto dalla legislazione in materia.	
	In caso di impossibilità per qualsiasi causa ad emettere o trasmettere ordinativi infor-	
	matici di incasso sottoscritti digitalmente, il tesoriere si impegna comunque ad accet-	
	tare i predetti ordinativi su supporto cartaceo con firma autografa.	
	La riscossione delle entrate da parte del Tesoriere, si intende assunta a "semplice	
	scozzo", 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 fa-	
	vore del Comune stesso. Tali incassi sono comunicati al Comune stesso entro il gior-	
	no successivo, per l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.	
	La riscossione può essere effettuata anche a mezzo M.A.V. (o mezzi simili),	
	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'in-	
	terconnessione e l'interoperatività.	
	6	

	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	
	7	

	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 in-	
	cassi di sanzioni durante i controlli stradali, senza alcun onere connesso all'installa-	
	zione 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 attraver-	
	so 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 proce-	
	dure con le piattaforme nazionali previste dall'Autorità per l'Italia Digitale, con par-	
	ticolare 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 interven-	
	to sul software gestionale dell'ente; qualunque eventuale modifica o nuova imple-	
	8	

	mentazione alle procedure di trasmissione o al contenuto dei flussi dovrà essere pre-	
	ventivamente 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 pos-	
	sesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio oggetto della presente	
	convenzione sottoscritti digitalmente dalle parti, per tutta la durata del servizio, se-	
	condo 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 al-	
	l’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 del-	
	le 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 coma 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 prove-	
	9	

	nienza, dovendo i medesimi essere restituiti a chi di ragione, nell'identica consisten-	
	za in cui furono consegnati.	
	I depositi in denaro per qualsiasi causa effettuati vengono gestiti ordinariamente at-	
	traverso il bilancio dell'ente.	
	ART. 10 – COMPENSI E RIMBORSI SPESE PER IL SERVIZIO	
	Per i servizi oggetto della presente convensione, 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 artico-	
	lo.	
	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 beneficia-	
	ri), 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 accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti sia presso il Teso-	
	riere 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-	
	10	

	giudicatario del servizio senza alcun addebito di commissioni.	
	Per il pagamento attraverso vaglia postale e bollettino di conto corrente postale il Co-	
	mune 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.	
	11	

	Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di Tesoreria gli interessi maturati nel	
	trimestre precedente, previa trasmissione al Comune dell'apposito estratto conto sca-	
	lare, calcolati al tasso di interesse stabilito al successivo art. 12. Il Comune si impe-	
	gna 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 perio-	
	do di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le an-	
	ticipazioni ordinarie.	
	In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad	
	estinguere immediatamente tutte le esposizioni debitorie derivanti da eventuali anti-	
	cipazioni 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 del-	
	l'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli ob-	
	blighi 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, <i>aumentato/di-</i>	
	<i>minuito</i> di _____ (_____) punti(<i>oggetto di offer-</i>	
	<i>ta</i>)	
	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 <i>aumentato/diminuito</i> di _____ punti.(<i>oggetto di of-</i>	
	12	

ferta)

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 contesta-	
	zione delle inadempienze che vi hanno dato causa.	
	Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza ed è fatto salvo il dirit-	
	to 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 di-	
	sposizioni integrative ed applicative, alla legge bancaria al decreto legislativo	
	118/2011 e relativi allegati ed alle altre leggi e regolamenti statali e regionali che di-	
	sciplinano l'attività del Comune, ai Regolamenti Comunali di contabilità e dei con-	
	tratti, 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 sen-	
	za necessità di revisione o sostituzione della presente convenzione.	
	14	

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

Il presente contratto verrà sottoposto a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR 26 aprile 1986, n. 131.

Le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli relativi all'eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

Il valore del contratto da considerarsi è di €,00 annui corrispondenti al canone del servizio così come individuato al precedente art. 10.

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.