



**COMUNE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE
PROVINCIA DI CASERTA
SETTORE FINANZIARIO**

AII. "G"

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

Il Comune di Santa Maria Capua Vetere di seguito denominato "Ente", C.F.: 00136270618, rappresentato dal dott. Agostino Sorà in qualità di Dirigente dei Servizi Finanziari, che interviene nel presente atto ai sensi dell'articolo 107, terzo comma, lettera c) e in virtù della delibera di Consiglio Comunale n. del

E

_____ con sede in _____ di seguito denominato Tesoriere C.F.: _____, capitale sociale di euro _____ interamente versato rappresentato da _____, nato a _____ il _____ che interviene nella qualità di _____, giusta delega del Consiglio di Amministrazione in data _____

Premesso

- che l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla L.720 del 29 ottobre 1984 e secondo le disposizioni introdotte dall'articolo 35 commi 8-13 del Decreto Legge 24/01/2012 n. 1, convertito con modificazioni nella Legge n. 27 del 24/03/2012;
- che il tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in Tesoreria unica, deve effettuare nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

si conviene e si stipula quanto segue

ART.1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale/agenzia di via _____ nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto del normale orario di apertura degli sportelli bancari. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata e' fissata al successivo art. 17, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione, al bando di gara, all'offerta di gara nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art.2 13 del D.Lgs. n.267/00, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere. In particolare, a propria cura e spese, il Tesoriere, entro il 31.12.2016, introdurrà un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, che garantisca la provenienza e l'autenticità degli stessi. Conseguentemente seguirà l'interruzione della produzione cartacea dei predetti

documenti. Quest'ultima sarà consentita soltanto per sopraggiunti problemi tecnici e per il tempo strettamente necessario ad eliminare i predetti inconvenienti.

ART.2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni di cui all'art.209 del T.U.E.L. (D.Lgs. n.267/00 e successive modificazioni ed integrazioni).
2. L'esazione è pura e semplice, si intende quindi fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere.
3. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

ART.3

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente, di durata annuale, inizia dal primo gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente.

ART.4

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza od impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere le informazioni di cui all'art. 180 del TUEL ed inoltre:
 - la denominazione (Comune di Santa Maria Capua Vetere);
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - le annotazioni "contabilità fruttifera" od "infruttifera";
 - l'eventuale indicazione di entrate da vincolare e su che conto;
 - l'indicazione della codifica S.I.O.P.E.
4. Qualora le annotazioni di cui al terzultimo alinea del precedente comma 3, siano mancanti, il Tesoriere è autorizzato ad imputare l'entrata alla contabilità speciale infruttifera.

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente. Per quanto riguarda il penultimo alinea, in mancanza istruzioni, il Tesoriere non è responsabile del mancato vincolo.

5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza di cui l'art. 214 del TUEL compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da bollettario appositamente predisposto, composto da bollette numerate progressivamente.

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione od ordinativi di incasso dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta con la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente che dovrà emettere gli ordinativi con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso il Tesoriere non è responsabile di eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

8. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto con ordine scritto del dirigente competente o con emissione di ordinativo di riscossione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

9. Le somme rinvenienti da depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali, sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria come da prescrizioni contenute nell' art. 221 comma 2 del TUEL.

ART.5

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
3. I mandati di pagamento devono contenere le informazioni di cui all'art.185 del TUEL ed inoltre:
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione, dei fondi vincolati a cui imputare il pagamento. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile della somma utilizzata e della mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
 - l'indicazione della codifica S.I.O.P.E.
4. Anche in assenza del relativo mandato il Tesoriere 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 dall'A.G. a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del T.U.E.L., nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifica disposizione di legge. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente; in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
6. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Nei casi di estrema urgenza il pagamento sarà eseguito dal Tesoriere nello stesso giorno di consegna del mandato. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo o individuato dalla presente convenzione, lo stesso deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancabile precedente la scadenza.
7. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati sul mandato.
8. L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 Dicembre ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli che non determinano effettivo movimento di denaro.
9. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere emetterà quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
10. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, assunto con contratto a tempo determinato o indeterminato o con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti accesi presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta fissa beneficiari stesso giorno di seguito individuato per il pagamento degli stipendi. Dette operazioni di accredito dovranno essere effettuate gratuitamente, fatte salve, le eventuali commissioni applicate dagli istituti riceventi che saranno, invece, a carico del dipendente.
Il pagamento degli stipendi al personale dipendente avverrà, di norma, il giorno 27 di ogni mese. Il pagamento dello stipendio del mese di dicembre, unitamente alla tredicesima mensilità, e' anticipato al giorno 18 dello stesso mese. Nel caso in cui la predetta data del 27 ovvero quella del 18 dicembre coincidano con un giorno festivo o con il sabato, spetterà al responsabile del servizio finanziario fissare la data del pagamento nel giorno lavorativo immediatamente precedente o successivo.
Nel giorno fissato per il pagamento degli stipendi il Tesoriere assicura l'attivazione di uno sportello dedicato esclusivamente alle predette operazioni.
11. Il pagamento di tutti gli altri creditori che abbiano scelto come forma di pagamento l'accredito in conti correnti accesi presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere o presso altri Istituti di credito sarà effettuato con valuta non superiore a tre giorni dall'operazione.
12. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
13. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi, il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla esistenza del debito resa dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART.6

Criteria di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi della legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le eventuali somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente ed il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
 - In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 10.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

ART.7

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati – di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le successive variazioni;
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui passivi ed attivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per intervento e risorsa;
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

6. Il Tesoriere è obbligato ad attivare entro il 31.12.2016 un collegamento telematico on-line con l'Ente , con costi di attivazione e mantenimento a suo carico, che permetta lo scambio di flussi di tesoreria, con particolare riferimento ai flussi relativi alle rendicontazioni dei pagamenti, dei flussi di ritorno dei mandati e delle reversali ed ai provvisori da regolarizzare. Il collegamento dovrà garantire altresì la possibilità per l'Ente di accedere direttamente ai dati della gestione di tesoreria.

ART.8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e deve conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
4. Il Tesoriere si impegna ad estinguere ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di cassa e finanziamenti concessi all'Ente dal Tesoriere cessante;
5. Il Tesoriere si impegna ad aprire uno sportello operativo nel territorio comunale entro la data di attivazione del servizio.

ART.9

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/00 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs.n.267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procederà per le eventuali verifiche che intendono effettuare il Dirigente dei Servizi Finanziari dell'Ente od altro funzionario abilitato dell'Ente.

ART.10

Anticipazioni di tesoreria ed utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'utilizzo della anticipazione dovrà avvenire, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente.

2. L'utilizzo della linea di credito si avrà, più specificatamente, in presenza dei seguenti presupposti:
 - assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
 - contemporanea non capienza delle contabilità speciali;
 - assenza degli estremi per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa all'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria in essere.
5. L'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui l'art. 195 del TUEL e sulla base delle istruzioni date dal Responsabile del Servizio Finanziario;

ART.11

Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, 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.10.

ART.12

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo pari a _____ come da offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale. Gli interessi passivi saranno calcolati sulle somme effettivamente utilizzate e limitatamente al periodo i cui si è protratto il predetto effettivo utilizzo.
2. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto non rientranti nel circuito della Tesoreria Unica, viene applicato un tasso di interesse lordo pari a _____ rilevato come da offerta di gara, con liquidazione trimestrale.
3. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed accredito o addebito sul conto di tesoreria degli interessi a credito o a debito trasmettendo all'Ente apposito riassunto a scalare. L'Ente si impegna ad emettere le reversali e i mandati "a copertura" di cui agli artt. 4 e 5 della presente convenzione.

ART.13

Resa del conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere, al termine dei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con DPR 31.01.96, n.194, il "conto del Tesoriere", corredato dalla documentazione di cui all'art. 226 del T.U.E.L.

2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dall'approvazione del rendiconto, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi messi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza del termine di cui all'art.2 della legge 4 gennaio 1994, n.20

ART.14

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Ai sensi dell'art.221 del T.U.E.L. il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART.15

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso di cui all'offerta di gara che si intende comprensivo di tutte le spese vive (spese per stampati e cancelleria, spese postali, spese di tenuta conto e di invio estratti conto relativi anche ad eventuali conti fuori di tesoreria unica, spese di liquidazione trimestrali, spese di custodia e amministrazione titoli, spese per l'effettuazione di ogni operazione e qualsiasi altra spesa comunque denominata).
2. E', comunque, dovuto il rimborso delle spese per bolli che sarà richiesto all'Ente mediante apposita nota spese.

ART.16

Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art.211 del D.Lgs.n.267/00, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente o a terzi e per tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

ART.17

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà la durata di anni quattro dal 01/01/2015 fino al 31.12.2018, e potrà essere rinnovata per non più di una sola volta ai sensi dell'art.210 del T.U.E.L per ulteriori quattro anni .

ART.18

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

ART.19

Risoluzione del contratto

1. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, nonché alla quantificazione dei danni.
2. Trova immediata applicazione l'art.1456 del c.c., previa comunicazione che l'Ente voglia avvalersi della presente clausola risolutiva, nelle seguenti ipotesi:
 - mancato accredito ogni tre mesi degli interessi maturati sulle eventuali giacenze fuori tesoreria unica;
 - mancato rispetto dell'obbligo di gratuità relativo a tutte le spese vive elencate nel precedente art. 15;
 - mancata attivazione, entro il 31.12.2016 della firma elettronica dei documenti e del collegamento telematico on-line previsti agli artt. 1 e 7 della presente convenzione;
 - mancato rispetto dell'orario di apertura degli sportelli indicato all'art.1 della presente convenzione;
 - mancata attivazione dello sportello dedicato nei giorni fissati per il pagamento dello stipendio al personale dipendente, giusta previsione indicata all'art.5 della presente convenzione;
 - chiusura dello sportello sul territorio comunale o spostamento dello stesso senza il consenso espresso dell'Ente;
 - mancato accredito (anche presso diversi istituti di credito) delle retribuzioni dei dipendenti con valuta fissa beneficiario stesso giorno individuato al precedente art.5 e senza addebito di spese, fatte salve eventuali commissioni applicate dagli Istituti riceventi.
3. Nell'ipotesi di risoluzione del contratto di cui ai commi precedenti, il Tesoriere e' obbligato a continuare la gestione del servizio, alle stesse condizioni, per tutto il tempo necessario per la designazione di altro Istituto di credito, assicurando che il subentro non arrechi alcun pregiudizio all'ente ed all'Istituto subentrante.

ART.20

Rinvio

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, nonché all'offerta di gara ed alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.

ART.21

Domicilio delle parti

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

ART.22

Informativa e trattamento dati personali

1. Il Tesoriere dichiara di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico sono dati personali e, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali, obbligandosi ad ottemperare alle prescrizioni ivi contenute.
2. Il Tesoriere è responsabile del trattamento dei dati e si impegna a nominare i soggetti incaricati del trattamento stesso.
3. I dati richiesti dall'Ente sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura disciplinata dalla legge per l'affidamento di appalti e servizi ed il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. Il loro trattamento avverrà con strumenti prevalentemente informatici, senza necessità di acquisire il consenso degli interessati, trattandosi di pubblica amministrazione.

ART.23

Subappalto e cessione del contratto

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio oggetto della presente convenzione.
2. E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto.
3. In caso di violazione dei predetti divieti si applica la risoluzione automatica del contratto.
4. Nei casi di cessione d'azienda, di atti di trasformazione, fusione e scissione si applica l'art.116 del D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART.24

Controversie

1. Ai fini di eventuali controversie giudiziali derivanti dalla presente convenzione il foro competente è quello di S.Maria C.V..

Data _____

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Tesoriere

Per l'Ente
