



CITTÀ DI RONCADE

Provincia di Treviso
Via Roma, 53 31056 - RONCADE (TV)
Tel.: 0422-846239/217 Fax: 0422-840597
Casella di posta certificata : finanziario@comune.roncade.legalmail.it



Allegato N. 2

FOGLIO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE COMUNE DI RONCADE (TV)

CIG: Z7D1CC968C

ART. 1 –OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Il presente affidamento ha ad oggetto il servizio di tesoreria comunale del Comune di Roncade.

Il servizio di Tesoreria si configura come il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune di Roncade, 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.

La riscossione di tali entrate potrà avvenire con le modalità concordate con il settore finanziario comunale 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 del presente affidamento, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all’art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, potranno 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 comunicazioni.

Il Comune costituisce in deposito presso il Tesoriere le eventuali disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

Il Tesoriere si impegna a garantire la gestione delle somme in disponibilità al Comune secondo quanto disposto dal punto 10 dell'allegato 4/2 al D.lgs. 118/2011 "*La contabilizzazione dell'utilizzo degli incassi vincolati degli enti locali*".

Il servizio dovrà essere svolto nel rispetto di tutte le disposizioni vigenti, con particolare riferimento alle disposizioni di cui al punto 11 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

Ogni deposito, comunque costituito, sarà intestato al Comune di Roncade e verrà gestito dal Tesoriere.

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

ART. 2 - CONFERIMENTO, DURATA, SEDE

Il servizio ha durata dal 1° gennaio 2018 al 31 dicembre 2021. In ogni caso alla scadenza del rapporto contrattuale, su espressa richiesta del Comune, da trasmettere almeno 30 giorni prima della scadenza stessa, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per il tempo eventualmente necessario per l'espletamento di nuova procedura per l'affidamento e comunque fino al subentro del nuovo gestore; per tutta la durata di tale periodo di proroga si applicano le pattuizioni oggetto del presente foglio d'onori e del preventivo della ditta assegnataria del servizio.

Il Tesoriere ha l'obbligo di essere dotato, al momento dell'inizio del servizio, di almeno uno sportello operativo nel territorio del Comune di Roncade o nel territorio di Comune limitrofo purché entro una distanza massima di 8 km dalla sede municipale in Via Roma n.53 a Roncade.

Il Tesoriere si impegna inoltre a mantenere operativo almeno uno sportello nel Comune di Roncade o nel territorio di un Comune limitrofo entro 8 km dalla sede municipale per tutta la durata del rapporto contrattuale.

Il Tesoriere non è tenuto ad incassare o pagare fuori dei locali dei propri uffici, salvo specifici accordi con il Settore Finanziario del Comune.

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 lo sportello operativo.

ART. 3 – PAGAMENTI

I pagamenti del Comune sono effettuati a mezzo ordinativi informatici di pagamento (mandati) esenti da commissioni e 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 primo giorno lavorativo per la banca dalla data di trasmissione, salvo rilievo di irregolarità che deve essere comunicata immediatamente al settore finanziario.

Ai beneficiari dei pagamenti dell'ente disposti con bonifico, il Tesoriere applica le valute, calcolate a partire dalla data di ammissione al pagamento del mandato, riportate nel preventivo risultato affidatario del servizio.

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 settore finanziario potrà 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 settore finanziario 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 del settore finanziario sottoscritta da dipendente 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 15 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 il settore finanziario. Il Tesoriere mette a disposizione, con cadenza almeno mensile, un prospetto riepilogativo dei mandati non estinti.

ART. 4 - 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 settore finanziario comunale, 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. Tali incassi saranno comunicati al settore finanziario entro il giorno successivo, per l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.

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. 5 – 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 cartacea o a mezzo PEC. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria entro i giorni lavorativi successivi da quello in cui viene eseguito il prelievo indicati nel preventivo risultato affidatario.

ART. 6 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale dei movimenti di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere mette a disposizione dell'ente, rendendo consultabili i movimenti di cassa anche on line, copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, nonché le elaborazioni necessarie al settore finanziario ai fini dei riscontri contabili e fiscali.

Inoltre il Tesoriere mette a disposizione dell'ente, rendendo consultabili on line, gli elenchi 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 installa ed attiva senza oneri per il Comune (quali spese di installazione/disinstallazione, noleggio, manutenzione), presso la sede comunale e/o presso eventuali uffici distaccati, apparecchiature per l'incasso automatizzato, tramite carta bancomat e carta di credito, delle entrate di competenza del Comune, come indicato nel preventivo risultato affidatario del servizio.

ART. 7 - COLLEGAMENTI TELEMATICI

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

Il Tesoriere si impegna a garantire al settore finanziario la fruizioni di tutti i servizi di home banking previsti dal sistema bancario senza costi aggiuntivi rispetto al canone indicato nel preventivo risultato affidatario, ed assicura la compatibilità delle proprie procedure con le piattaforme nazionali previste dall'Autorità per l'Italia Digitale.

Il Tesoriere dovrà rendere disponibili a tutti gli utenti esterni forme di pagamento on-line gratuite mediante apposita pagina web in modalità protetta con la massima garanzia di sicurezza e riservatezza nelle transazioni (*pos virtuale*). Il collegamento a tale pagina web non deve necessitare di particolari tecnologie. La sicurezza attiva e passiva di tale pagina è di responsabilità del tesoriere. Per tale forma di pagamento on line deve essere resa disponibile (possibilmente in tempo reale) la relativa documentazione contabile con dettaglio di ogni singola operazione.

Il Tesoriere, su richiesta dell'ente e senza ulteriori costi, dovrà attivare un sistema di e-commerce ("POS Virtuale") che integri il software *ECivisWEB* al fine di consentire agli utenti il pagamento dei servizi di mensa e trasporto scolastici tramite carta di credito e bonifico bancario (con attivazione anche della funzionalità MyBank per la quale l'ente non adotterà la soluzione prevista all'interno del Nodo dei pagamenti AGID/Pago Pa); in riferimento al servizio di e-commerce appena citato non competono al Tesoriere attività di interoperabilità ed integrazione con software esterni i cui fornitori rientrano nella gestione informatica dell'ente con oneri a proprio carico.

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 dal settore finanziario.

I flussi informatici d'interfaccia, devono essere tali da non richiedere alcun intervento sul software gestionale del settore finanziario, qualunque eventuale modifica o nuova implementazione alle procedure di trasmissione o al contenuto dei flussi dovrà essere preventivamente concordata e senza oneri per il Comune, salvo quanto previsto al successivo articolo 9.

Il flusso di riscontro deve essere a disposizione del settore finanziario 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.

La piena operatività dei servizi previsti nel presente articolo dovrà essere assicurata sin dalla decorrenza del rapporto contrattuale.

Il Tesoriere garantisce la conservazione sostitutiva, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti allo svolgimento del servizio oggetto del presente foglio d'oneri, 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.

Il servizio di conservazione sostitutiva è reso verso il corrispettivo annuo indicato nel preventivo risultato affidatario del servizio.

ART. 8 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia e gestione titoli di proprietà del Comune di Roncade nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli ed inviando al Comune, 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 del Comune, obbligandosi a

non procedere alla loro restituzione, se non in presenza di appositi provvedimenti del Comune stesso.

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.

ART. 9 – COMPENSI E RIMBORSI SPESE PER IL SERVIZIO

Per i servizi oggetto del presente foglio d'oneri, viene riconosciuto un canone annuo pari all'importo indicato nel preventivo risultato affidatario del servizio.

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), e le spese per la gestione di depositi contrattuali e cauzionali, o per la custodia di titoli e valori.

Il Tesoriere altresì estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal settore finanziario nel relativo titolo di spesa, senza applicare commissioni (né al Comune e né ai beneficiari), fatto salvo esclusivamente il pagamento attraverso vaglia postale e bollettini di conti correnti postali, per i quali il Comune è tenuto al rimborso delle spese.

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 Tesoriere sia presso aziende di credito diverse dallo stesso, né per i pagamenti in contanti allo sportello.

Nessuna commissione viene applicata ai debitori per i versamenti, con qualsiasi modalità effettuati, a favore del Comune.

Il Comune di Roncade è tenuto a rimborsare al Tesoriere l'importo delle spese postali, bolli e telegrafiche sostenute per suo conto e non ripetibili a terzi. Il rimborso delle spese sarà effettuato in base ad apposita separata nota analitica che il Comune riceverà trimestralmente dal Tesoriere.

I servizi di collegamenti telematici di cui all'art. 7, tra i quali rientrano i pagamenti effettuati a favore del Comune con PagoPa sul Nodo dei pagamenti, non comportano oneri a carico del Comune.

In considerazione di quanto sopra e per diminuire il costo del servizio, il Comune di Roncade, nonché 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 qualsiasi Azienda di Credito.

ART. 10 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Il Tesoriere dovrà accordare, su richiesta del Comune, anticipazioni di tesoreria nella misura di cui all'art. 222 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i, nel rispetto della normativa sull'armonizzazione contabile. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le rispettive entrate del Comune libere da vincoli, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

Il Comune prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione.

Il Tesoriere addebita annualmente sul conto di Tesoreria gli interessi maturati, previa trasmissione al settore finanziario dell'apposito estratto conto scalare, calcolati al tasso di interesse stabilito al successivo art. 11. Il settore Finanziario 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'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

ART. 11 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un tasso pari alla media mensile dell'Euribor 365 a 3 mesi, rilevato nel mese che precede il periodo di riferimento, indicato nel preventivo risultato affidatario.

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 a quello indicato nel preventivo risultato affidatario del servizio.

ART. 12 - GARANZIE FIDEJUSSORIE

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

L'attivazione di tali garanzie è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

Le fidejussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette né a spese di rilascio né a commissioni annuali (fisse o variabili) risultando così senza oneri per l'Ente.

ART. 13 - CONTRIBUTI

Il tesoriere eroga annualmente al Comune, entro il 30 giugno di ciascun anno di durata dell'appalto, un contributo annuo per attività istituzionali come indicato nel preventivo risultato affidatario del servizio.

ART. 14 – GARANZIE E PENALI

Il Tesoriere, a norma degli artt. 211 e 217 del D.Lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, nei confronti del Comune e dei terzi, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuto in deposito ed in consegna per conto dello stesso, nonché per la regolarità dei pagamenti e di tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di tesoreria.

In caso di inadempimenti alle obbligazioni del presente foglio oneri il Comune, previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale di importo

complessivo tra un minimo di euro 100,00 fino ad un massimo di euro 10.000,00 , graduata in relazione alla gravità della violazione.

L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale l'istituto affidatario avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione stessa.

Si procederà al recupero della penalità comminata alla ditta affidataria mediante ritenuta diretta sul canone dovuto dal Comune.

Nel caso di reiterate e persistenti violazioni da parte del tesoriere del presente foglio d'oneri, regolarmente contestate da parte dell'ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del rapporto contrattuale.

ART. 15 –RISOLUZIONE E RECESSO

La mancata osservanza delle condizioni contenute nel foglio d'oneri, l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità del servizio motivate e notificate al tesoriere mediante lettera raccomandata R/R, concede la facoltà al Comune di Roncade (anche in presenza di una sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati), in qualunque momento, di risolvere il rapporto contrattuale, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

Il tesoriere può presentare le sue controdeduzioni al Comune entro 20 giorni dal ricevimento della contestazione.

In caso di cessazione del servizio a seguito risoluzione contrattuale, il Comune si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito mentre il tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di un altro tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività del Comune.

Il Comune può in ogni momento recedere dal contratto stipulato per sopravvenuti motivi di pubblico interesse. E' fatto divieto al tesoriere di recedere dal contratto.

ART. 17 - RICHIAMO A LEGGI E REGOLAMENTI

Per quanto non previsto nel presente foglio d'oneri o nel disciplinare, si rinvia al D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, ai regolamenti comunali, alle leggi e alla altre disposizioni vigenti in materia.

Qualora, durante il periodo di validità del rapporto contrattuale, il regolamento di contabilità o l'evoluzione normativa nazionale dovessero prevedere modificazioni alle procedure operative (senza modificare gli elementi sostanziali dell'accordo) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione del contratto.

Le clausole inserite nel presente documento e nel disciplinare integrano e modificano le disposizioni contenute nelle Condizioni Generali di Contratto relative all'apposito Bando MEPA.

ART. 18 RISCHI INTERFERENZIALI

La redazione del DUVRI di cui all'art. 26 comma 3 ter del D.Lgs. n. 81/2008 non è ritenuta necessaria nel presente appalto, in quanto non si ravvisano rischi da interferenza tra il personale del committente ed il personale dell'appaltatore e pertanto il costo della sicurezza non soggetta a ribasso riferita a rischi interferenziali è pari a euro 0,00 (zero).

ART. 19 SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto del presente foglio d'oneri, con eccezione dei servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate ed alla conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della vigente normativa.

E' inoltre vietata la cessione totale o parziale del contratto.

In caso di inottemperanza a tale divieto, il contratto con l'affidatario deve intendersi risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

ART. 20 – CONTROVERSIE

Per la definizione delle controversie inerenti il presente atto è competente in via esclusiva il Foro di Treviso.

ART. 21 – DOMICILIO

A tutti gli effetti di legge e del contratto, il Comune ed il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

ART. 22 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

L'imposta di bollo è stata assolta mediante i contrassegni n._____.Il presente atto viene sottoscritto con firma elettronica nel rispetto dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD) ed in applicazione dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016. La presente scrittura sarà registrata solo in caso d'uso . Tutte le spese inerenti alla stipula sono a carico dell'affidatario del servizio.

ART. 23 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Tesoriere si impegna ad assolvere, per quanto necessario, tutti gli obblighi previsti in relazione alla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della vigente normativa e delle indicazioni ufficiali dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

ART. 24 –TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai soli fini dell'adempimento degli obblighi dedotti nel presente foglio d'onere l'affidatario è formalmente designato “incaricato del trattamento” ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. N. 163/2003.

La ditta affidataria si obbliga, in particolare, a rispettare integralmente la normativa in materia di trattamento dei dati sensibili ed a non divulgare od utilizzare i dati personali appresi nel corso dell'esecuzione del rapporto contrattuale.

ART. 25 – RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI.

Il Tesoriere dichiara di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013, reperibile sul sito internet alla voce “*Amministrazione Trasparente – Personale – Codice disciplinare e Codice di comportamento*”, e si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal predetto Codice di comportamento dei dipendenti, consapevole che la violazione di tali obblighi potrà costituire causa di risoluzione del contratto.