



**MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO**  
**Reggia di Caserta**

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA DELLA REGGIA DI CASERTA**

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ presso la sede della Reggia di Caserta – via Douhet, 2 – 81100 Caserta

TRA

La Reggia di Caserta, codice fiscale 93094810616, con sede in Caserta via Douhet, 2 in seguito denominata "Amministrazione", rappresentata da \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica in \_\_\_\_\_ presso la sede della medesima Reggia

E

l'Istituto di Credito \_\_\_\_\_ (in seguito denominato "Tesoriere"), codice fiscale e partita IVA \_\_\_\_\_, rappresentato da \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, che interviene nella sua qualità di \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica in \_\_\_\_\_;

Premesso

- che con determina del \_\_\_\_\_ l'Amministrazione determinava di procedere all'affidamento del servizio di Tesoreria mediante gara informale aperta tra gli operatori del settore;
- che all'esito dell'espletamento della richiamata gara informale è stato disposto l'affidamento del servizio all'Istituto \_\_\_\_\_;
- di affidare il servizio di Tesoreria e di Cassa all'Istituto di Credito per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;
- che l'Istituto di Credito si è dichiarato disposto ad assumere il servizio in parola per tutto il periodo su richiamato;
- che l'Amministrazione è sottoposta alla disciplina di cui alla L. n. 720 del 29 ottobre 1984, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985;

- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità del Museo giacenti sulla contabilità speciale presso la locale Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato secondo le norme che disciplinano il sistema di tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal medesimo archeologico a valere sulle predetta contabilità speciale;

### **si conviene e si stipula quanto segue**

#### Art. 1

##### Affidamento e durata del servizio

1. Il servizio di Tesoreria e di Cassa di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Amministrazione e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Amministrazione medesima e dalla stessa ordinate, con l'osservanza delle norme richiamate in premessa nonché delle norme contenute negli articoli che seguono.
2. Rientrano nella presente gestione anche le somme riscosse dal Concessionario dei servizi al pubblico individuato ai sensi del D.lgs. 163/06 che provvederà a versare al Tesoriere le predette somme, trattenendo quanto a lui spettante.
3. Il servizio affidato al tesoriere dovrà essere espletato ai sensi dell'art. 1 della legge 29.10.1984, n. 720 di istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici, dei relativi decreti attuativi e dell'art. 50 del D.P.R. 27.2.2003, n. 97.
4. Il servizio dovrà essere svolto nei locali del Tesoriere, che metterà a disposizione personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli al pubblico.
5. La presente convenzione avrà la durata di anni cinque a decorrere dalla sottoscrizione. Il tesoriere si impegna comunque a proseguire il servizio, su richiesta del concedente, oltre il termine indicato, fino a che non sia efficace la nuova convenzione di Tesoreria e Cassa. Nel caso in cui prosegua il servizio a norma del secondo comma, il Tesoriere continuerà a rispondere del proprio operato fino al momento dell'efficacia della nuova convenzione di Tesoreria e Cassa.
6. Il Tesoriere è tenuto, all'atto della cessazione del servizio, a depositare presso l'Amministrazione tutti i registri, i bollettari e ogni altro documento abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, impegnandosi sin da ora ad assicurare con il Tesoriere subentrante la continuità della gestione a decorrere dal nuovo esercizio, trasferendo, inoltre, il know-how informatico all'uopo necessario senza oneri a carico dell'Amministrazione.
7. L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Amministrazione

dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

## Art. 2

### Modalità di svolgimento del servizio.

Il Servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici per il tramite di un collegamento diretto con il Servizio Finanziario dell'Amministrazione, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio anche ai fini di cui all'art. 33, comma 9, del D.P.R. 97/2003. La realizzazione del collegamento e la sua gestione è a cura del Tesoriere alle condizioni economiche offerte in sede di gara. Durante il periodo di validità della convenzione, previo accordo fra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. I relativi oneri saranno a totale carico del Tesoriere. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

## Art. 3

### Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Amministrazione ha durata annuale, con inizio l'1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo e comunque in tempi tali da permettere la resa del conto di cui al successivo art. 12.
3. Le regolarizzazioni di cui al comma 2 saranno comunque contabilizzate con riferimento all'anno precedente.

## Art. 4

### Versamenti e riscossioni

1. Il Tesoriere provvede ai versamenti delle somme riscosse nella contabilità speciale accesa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato ai sensi dell'art. 2 del decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 4.8.2009.
2. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante reversali di incasso emesse dalla amministrazione su modelli appositamente predisposti, numerate progressivamente, e firmate con le modalità indicate al successivo art. 6.
3. Le reversali devono contenere:
  1. la denominazione della Amministrazione;
  2. l'indicazione dell'esercizio finanziario;
  3. il numero progressivo per esercizio finanziario;
  4. la data di emissione;
  5. l'imputazione al capitolo di bilancio,

6. la codifica di bilancio;
  7. l'indicazione del debitore;
  8. la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  9. la causale del versamento;
  10. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  11. l'annotazione " contabilità fruttifera", ovvero " contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
  12. l'eventuale indicazione: "entrata vincolata"; in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo ed il Tesoriere è tenuto indenne da responsabilità per omesso vincolo.
4. Il Tesoriere dovrà incassare, anche senza l'autorizzazione della Amministrazione tutte le somme che i terzi intendono versare, a qualunque titolo e causa, a favore della Amministrazione stessa, rilasciando la relativa ricevuta contenente i dati identificativi del versante della causale, nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati alla amministrazione la quale emetterà, entro 20 giorni, le relative riversali di incasso con la dicitura " a copertura della iniziativa n. ...." e con l'indicazione del numero provvisorio rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
  5. Per le entrate riscosse senza riversale d'incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulla contabilità speciale, né della mancata apposizione di vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso della Banca risulti evidente che si tratta di entrate proprie della amministrazione.
  6. Le somme di soggetti terzi rinvenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie, sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un conto transitorio fruttifero;
  7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, nonché di assegni circolari, che non siano intestati al Tesoriere stesso o alla Amministrazione.
  8. Il Tesoriere documenta l'avvenuto incasso e l'accredito delle somme riscosse sul conto corrente della Amministrazione, rilasciando regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario compilate con procedure informatiche.
  9. Per tutte le riscossioni, il Tesoriere resta impegnato per la valuta del giorno..... risultante da aggiudicazione.
  10. Ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. 240/2003 e s.m.i, potranno essere previsti degli accantonamenti nella misura determinata annualmente con Decreto del Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo.

1. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere utilizzando i fondi disponibili, eventualmente anche quelli a specifica destinazione secondo le modalità di cui al successivo punto 3, comma 12.
2. I pagamenti sono effettuati esclusivamente sulla base di mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dalla Amministrazione su modelli appositamente predisposti e firmati con le modalità indicate all'art. 9.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
  1. la denominazione della Amministrazione;
  2. il numero progressivo per esercizio finanziario;
  3. l'imputazione al capitolo di bilancio a cui è imputata la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per competenze e residui;
  4. la codifica di bilancio;
  5. la data;
  6. l'indicazione del creditore o dei creditori, o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, con relativo indirizzo e codice fiscale o partita IVA;
  7. l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
  8. la causale del pagamento;
  9. l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  10. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  11. la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
  12. l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dalla Amministrazione in ordine alla somma utilizzata.
4. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' ammessa la convalida delle correzioni con timbro e firma della stessa persona che ha firmato il titolo.
5. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dalla Amministrazione. In assenza di un'indicazione specifica, è autorizzato ad eseguire 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; in caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dalla Amministrazione sul mandato, la Amministrazione medesima deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

7. La Amministrazione si impegna a non trasmettere mandati alla Banca oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato, comunque, possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.
8. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dalla Amministrazione ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. La Banca deve comunicare alla Amministrazione le commissioni e le valute applicate ai beneficiari dei mandati di pagamento risultanti all'atto dell'aggiudicazione. Ogni ulteriore variazione deve essere preventivamente comunicata. Sono comunque esenti da commissioni, spese e tasse a carico del beneficiario e della Amministrazione i pagamenti di qualsiasi importo inerenti le seguenti fattispecie: stipendi ed emolumenti accessori ai dipendenti, pagamenti a terzi delle ritenute operate al personale dipendente, le utenze, i pagamenti effettuati a favore di pubbliche amministrazioni, le indennità di carica agli Organi Istituzionali e al Collegio dei Revisori e le somme da versare quali ritenute di acconto.  
La Banca trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione e alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni degli importi dei suddetti oneri sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti.
9. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, la Banca acquisisce sul mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti la Banca provvede ad annotare gli estremi di pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare alla Amministrazione unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto mensile.
10. Su richiesta della Amministrazione, la Banca fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
11. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, la Amministrazione si impegna, nel rispetto delle norme vigenti, a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. La Banca, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge.
12. L'estinzione dei mandati ha luogo secondo le indicazioni fornite dalla Amministrazione con assunzione di responsabilità da parte della Banca che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti della Amministrazione sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo di bonifico bancario, la valuta di addebito della Amministrazione corrisponde al giorno nel quale avviene il pagamento stesso. Per i mandati di pagamento in valuta estera la Banca garantisce l'espletamento di tale servizio gratuitamente

13. La Banca è esonerata 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 dalla Amministrazione sul mandato.
14. La Amministrazione qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato deve trasmettere i mandati alla Banca entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ... mediante giro fondi dalla contabilità di questo ente a quella dell'ente .... intestatario della contabilità n..... aperta presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

#### Art. 6

##### Trasmissione di atti e documenti

1. Fermo restando quanto previsto agli art. 4 e 5, gli ordini di pagamento e le reversali di incasso sono trasmessi dalla Amministrazione alla Banca in ordine cronologico, accompagnati da distinta, in doppia copia, debitamente sottoscritta dal Dirigente o da un suo delegato. Una delle copie viene restituita alla Amministrazione firmata per ricevuta dalla Banca.
2. Tali distinte saranno numerate progressivamente e contengono l'importo complessivo degli ordinativi presentati dall'inizio dell'esercizio.
3. All'inizio di ciascun esercizio, anche ai fini dell'applicazione del successivo art. 7, la Amministrazione trasmette alla Banca:
  1. il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  2. l'elenco dei residui attivi e passivi.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario la Amministrazione trasmette alla Banca:
  - 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.

#### Art. 7

##### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere invierà, entro il giorno 10 del mese successivo, alla Amministrazione le reversali di incasso e gli ordinativi di pagamento relativi alle operazioni totalmente eseguite nel corso del mese. I mandati collettivi e quelli relativi a pagamenti da eseguirsi fuori piazza saranno restituiti con le modalità predette alla Amministrazione dopo la loro totale estinzione e quando saranno corredati dalle relative quietanze.
2. Il Tesoriere procederà ogni mese a raccordare le risultanze della propria contabilità con quella della Amministrazione. Copia del quadro di raccordo, nonché l'elenco

degli ordinativi ineseguiti, sarà trasmesso alla Amministrazione nel termine di cui al successivo punto 5.

3. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa. La Banca mette a disposizione della Amministrazione copia del giornale di cassa e rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa. Nel rispetto delle relative norme di legge, la Banca provvede alla trasmissione giornaliera alla Amministrazione dei movimenti di cassa relativi al giorno precedente.
4. Trimestralmente la Banca invia l'estratto del conto corrente o documento equipollente, regolato per capitale e interessi.
5. A chiusura di ciascun anno la Banca trasmetterà alla Amministrazione anche l'ultimo foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.
6. La Amministrazione è tenuta a verificare gli estratti conto. Trascorsi sessanta giorni dalla data di invio degli estratti, senza che sia stato formalizzato alla Banca uno specifico reclamo, la Banca resta sollevata da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle eventuali discordanze.

#### Art. 8

##### Verifiche ed ispezioni

1. La Amministrazione e l'organo di revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa, ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. La Banca deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria della Amministrazione hanno, pertanto, accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa; di conseguenza, previa comunicazione da parte della Amministrazione dei nominativi dei suddetti revisori, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di cassa.

#### Art.9

##### Firme e trattamento dati personali

1. La Amministrazione si impegna a comunicare , prima dell'inizio della gestione del Servizio di tesoreria, le generalità, e qualifiche e le firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere le riversali d'incasso ed i mandati di pagamento di cui agli art. 4 e 5 nonché tutte le variazioni che dovessero intervenire
2. Fermo restando quanto previsto dal 1° comma del presente articolo, le riversali di incasso ed i mandati di pagamento saranno firmati dal Dirigente .....o da un suo delegato.

#### Art. 10

##### Condizioni bancarie per il personale



La Banca si impegna ad applicare a favore del personale dipendente dal Museo le condizioni bancarie favorevoli così come risultano dall'offerta.

#### Art. 11

##### Tasso d'interesse

Il tasso di interesse creditore da riconoscere sulle giacenze di cassa per il periodo anteriore al loro trasferimento sulla contabilità speciale accesa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato è quello offerto in sede di gara espresso in termini di scostamento dell'Euribor trimestrale, calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente.

#### Art. 12

##### Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto all'art. 1, lettera r, del D.P.R. n. 97/2003 e s.m.i., rende alla Amministrazione il conto della propria gestione, redatto sul modello previsto dal D.P.R. n. 194/1996.

Il conto deve essere corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, da un elenco riepilogativo delle reversali di incasso, degli ordinativi di pagamento e delle relative quietanze, dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime nonché dalle matrici delle ricevute rilasciate.

#### Art. 13

##### Spese di gestione

1. Nessun compenso compete alla Banca per il servizio di cassa e per la tenuta del conto.
2. La Banca sarà rimborsata soltanto delle eventuali spese di bollo e spese postali, connesse con le modalità di pagamento dei mandati, che l'Amministrazione disponga che siano a proprio carico e non ripetibili a terzi. Il Museo emetterà a favore della Banca l'ordinativo corrispondente, dietro presentazione di apposita distinta.

#### Art. 14

##### Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria e di Cassa

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, delle somme dallo stesso trattenute in deposito per conto dell'Amministrazione, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria e di Cassa.

#### Art. 15

##### Imposta di bollo

La Amministrazione, con riferimento a quanto previsto agli art. 4 e 5, nel rispetto delle norme sul bollo, indica se la relativa operazione, sia di incasso che di pagamento, è soggetta al bollo ordinario di quietanza oppure esente.

#### Art. 16

Subappalto, cessione del contratto, cessione dei crediti

1. E' vietato al Tesoriere subappaltare , in tutto o in parte, il servizio.
2. E' vietata al Tesoriere la cessione del contratto.
3. E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto od in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione.

#### Art. 17

Risoluzione per inadempimento

1. Nel caso in cui ravvisi una grave inosservanza della presente convenzione e/o delle norme di legge vigenti in materia, l'amministrazione concedente provvederà a diffidare il tesoriere concessionario ad adempiere ai suoi obblighi entro un termine perentorio.
2. Qualora il Tesoriere non adempia entro il termine fissato a norma del primo comma, l' Amministrazione potrà, a proprio insindacabile giudizio, revocare la concessione del servizio e conseguentemente risolvere la presente convenzione ai sensi dell'art. 1453 del c.c..
3. Resta fermo in ogni caso il diritto dell'amministrazione concedente alla refusione delle spese eventualmente sostenute ed al risarcimento dei danni subiti.
4. Nel caso di cui al secondo comma, al tesoriere concessionario non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio e per la risoluzione del contratto.

#### Art. 18

Recesso

1. L' amministrazione si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione qualora nel corso della sua esecuzione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto ai sensi del D.P.R. 97/2003 e s.m.i. e del D.P.R. 240/2003 e s.m.i.-
2. Nell'ipotesi di cui al punto 1 al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio, comprese le spese da questo a qualsiasi titolo sostenute.

#### Art. 19

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Le spese di stipula e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 20

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio, oltre alle norme già richiamate in premessa e negli altri articoli, alle norme sulla Contabilità Generale dello Stato, ed a tutte le altre norme che disciplinano, direttamente od indirettamente, questioni relative alla materia oggetto della presente convenzione.
2. Ogni modifica e/o integrazione alla presente convenzione potrà essere adottata con apposito atto aggiuntivo.

Art. 21

Foro competente

1. Per la risoluzione delle controversie, qualora non si addivenisse ad un accordo bonario, la questione verrà deferita alla competente Magistratura Ordinaria del Foro di Caserta.

Art. 22

Trattamento dei dati personali

Il Tesoriere concessionario è designato quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del D.L.gs. n. 196/2003 e s.m.i. in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività oggetto del servizio disciplinato dalla presente convenzione.

Il Tesoriere concessionario si impegna a trattare i dati personali che gli saranno comunicati dall'amministrazione concedente nel rispetto della normativa vigente e per le sole finalità previste dal servizio ad esso affidato, nonché a garantire la riservatezza dei medesimi.

Per l'Amministrazione

Per il Tesoriere