

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'ISTITUZIONE PARCO NAZIONALE DELLA PACE DI S. ANNA DI STAZZEMA PER IL PERIODO DI ANNI 3 (TRE) EVENTUALMENTE RINNOVABILE PER EGUALE PERIODO AGLI STESSI PATTI E CONDIZIONI.

TRA

L'Istituzione Parco Nazionale della pace di Sant'Anna di Stazzema a – P. IVA

02475710469 con sede in Via Coletti, 22 a Sant'Anna di Stazzema, presso il Museo

Storico della Resistenza, rappresentato da: _____, nato/a a ___ il _____,

C.F. _____, in qualità di Direttore in forza del Decreto 3/2020

del __, domiciliato per la carica presso la sede dell'Istituzione
, P. IVA 02475710469, Via Coletti, 22 a Sant'Anna di Stazzema, presso il Museo

Storico della Resistenza, il quale dichiara di agire, esclusivamente, in nome, per conto e
nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta, in seguito nominato “Ente”, in
esecuzione della Deliberazione di Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione Parco
Nazionale della pace di Sant'Anna di Stazzema Determinazione n. _____del

_____di aggiudicazione del servizio di Tesoreria , esecutiva ai
sensi di legge;

E

_____, nato a _____ (___) il _____,

C.F. _____, residente in _____, via

_____ n. __, che interviene in questo atto, in qualità di

_____, della società __, con sede in _____,

_____ - C.F. e P. IVA _____, iscritta nel registro

delle Imprese presso la Camera di Commercio _____, n° _____

_____ , che nel prosieguo dell'atto verrà chiamata per brevità, anche,

"Tesoriere";

PREMESSO

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984, e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.
- che il soggetto affidatario del servizio sarà tenuto allo svolgimento dello stesso anche in favore dell'ente strumentale Istituzione comunale Parco Nazionale della Pace di S. Anna di Stazzema (PNPSS) costituita ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000 .

CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - DEFINIZIONE

Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n.82/2005;
- c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;

- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- h) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- i) PEC: posta elettronica certificata;
- j) CIG: codice identificativo di gara;
- k) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- l) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- m) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- n) SDD: Sepa Direct Debit;
- o) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- p) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- q) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- r) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- s) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- t) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- u) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- v) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- w) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- x) Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e

specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;

y) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;

z) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art.2 - AFFIDAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso apposito sportello più vicino alla sede del Comune di Stazzema, dove l'Istituzione ha la sua base operativa, e comunque entro un raggio di 15km nei giorni dal lunedì al venerdì, nel rispetto dell'orario fissato per le normali operazioni bancarie.

Art.3- OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione dell'istituzione PNPSS e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, **l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art.18.**

2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità del Comune di Stazzema, presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.

4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed

integrazioni.

Art.4 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti,

- del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente da questo autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico del singolo Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni

tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.

7. I flussi inviati dal singolo Ente tramite la piattaforma SIOPE+ entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

8. Il singolo Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore del singolo Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Art.5 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata a decorrere dall'approvazione fino al 31.12.2026 con possibilità di rinnovo per anni due agli stessi patti e condizioni.
2. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

Art. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art.7 - RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o 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 allo stesso regolamento.
2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.
3. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;

- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL.

5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati

comunicati dal Tesoriere.

7. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

8. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

9. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati agli Enti e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto all'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

10) Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

11) Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.

12) L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

13) Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

Art. 8 - PAGAMENTI

1.I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente 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'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a

scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;

- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, 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 a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

5. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

6. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL, tempo per tempo vigenti.

8. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente.

Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i

pagamenti eseguiti per cassa.

9. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

10. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

11. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

12. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

13. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

Art. 9 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a

specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

Art. 10 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

Art. 11 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale 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 trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Art. 12 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'Organo di Revisione 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. 267/2000, ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno.
2. Il Tesoriere deve all'uopo, ad ogni richiesta, esibire i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione di tesoreria.
3. L'Organo di Revisione di cui all'art. 224 D. Lgs. 267/2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio. L'Ente è tenuto a comunicare al Tesoriere i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico di revisione economico-finanziaria entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

Art. 13 - SERVIZIO DI HOME BANKING E COLLEGAMENTO TELEMATICO

1. Il Tesoriere deve rendere pienamente operativo un sistema informatico di collegamento Comune Servizi Finanziari – Tesoreria che consenta l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di Tesoreria e, a richiesta dell'Ente, l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti e dei documenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale.
2. Le spese conseguenti, comprensive di eventuali hardware, software ed oneri di allacciamento, sono a carico del Tesoriere.

Art. 14 - SISTEMI DI RISCOSSIONE TRAMITE CIRCUITO ELETTRONICO (POS)

1. Il Tesoriere si impegna ad attivare ed installare, entro trenta giorni dalla richiesta dell'Ente, postazioni di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS) senza oneri di installazione e di gestione comprese le eventuali commissioni sulle transazioni e di manutenzione del sistema.
2. Il Tesoriere provvede ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato dalle postazioni entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di ricezione della documentazione di incasso.

Art. 15 - SISTEMI DI RISCOSSIONE ON – LINE

1. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a garantire l'attivazione e la gestione delle riscossioni on – line delle entrate gestite direttamente dall'Ente, effettuate mediante procedure informatiche residenti sul portale del Tesoriere ovvero su altre piattaforme opportunamente individuate, in modalità protetta e con la massima garanzia di sicurezza e riservatezza nelle

transazioni. Il collegamento a tale sistema on – line non deve necessitare di particolari tecnologie. La sicurezza attiva e passiva di tale sistema è di responsabilità del Tesoriere.

2. Il ricorso alle riscossioni on – line non costituisce né comporta oneri aggiuntivi per il Comune.

3. Il sistema dei pagamenti on – line garantisce la sicurezza nell'effettuazione delle transazioni e dovrà essere integrato nei flussi informatici in modo equivalente agli altri metodi di incasso.

4. Tutti i versamenti effettuati in favore dell'Ente devono essere accolti con valuta di giornata, che coincide con il giorno di effettivo accredito nel caso di versamento effettuato tramite bonifico.

5. Per tale forma di pagamento deve essere resa disponibile, possibilmente in tempo reale e comunque entro il giorno successivo bancabile, la relativa documentazione contabile con dettaglio di ogni singola operazione.

Art. 16 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo Esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti i primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel rendiconto della gestione del penultimo esercizio precedente.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo in presenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle giacenze di cassa, assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.

3. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

4. Il Tesoriere è tenuto a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

6. Il Tesoriere trimestralmente comunica all'Ente gli interessi a debito eventualmente maturati sulle anticipazioni del trimestre precedente mediante trasmissione di apposito estratto conto, applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara, senza ulteriori oneri e spese.

7. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

8. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui all'art. 246, comma 4, D. Lgs. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 17 - UTILIZZO DELLE SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo Esecutivo, da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. L'Ente per il quale sia dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, D. Lgs. 267/2000.

Art. 18 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori, senza spese di commissioni od altri oneri.

2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione di vincolo su una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 14.

Art. 19 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità, rilevabile anche d'ufficio dal Giudice, le somme di competenza dell'Ente destinate al finanziamento delle spese di cui all'art. 159 D. Lgs. 267/2000.

2. Per gli effetti di cui al comma precedente, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene, altresì, al criterio della cronologicità delle fatture, o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce, ai fini della resa del conto, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 20 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, di cui al precedente art. 14, viene applicato un interesse annuo pari a, come determinato dall'offerta economica presentata dal Tesoriere nella procedura di gara per l'affidamento del servizio, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente, ai sensi di quanto previsto ai commi 6 e 7 del detto articolo 14.

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

3. Sulle giacenze di cassa fruttifere di interessi, verrà applicato un tasso creditore annuo nella seguente misura....., come determinata dall'offerta economica presentata dal Tesoriere nella procedura di gara per l'affidamento del servizio, la cui liquidazione avrà luogo trimestralmente, con formale tempestiva comunicazione all'Ente, cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

4. Alle entrate derivanti dai mutui per investimenti stipulati dall'Ente con soggetti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dagli Istituti di Previdenza e dall'Istituto di Credito Sportivo, non assistiti da contributi statali e a quelle derivanti dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari, che debbono essere depositate presso il Tesoriere, è applicato il tasso attivo offerto in sede di gara.

Art. 21 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs. 267/2000, entro il termine fissato dalla normativa in vigore, rende, su modello conforme a quello approvato con DPR n. 194/1996, il "conto del tesoriere", corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, ovvero dovrà fornire all'Ente tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative quietanze), in formato digitale su supporto non modificabile, seguendo le modalità previste dalla Deliberazione CNIPA n. 11/2004 e s.m.i..

2. L'Ente, nei termini previsti dalla legislazione vigente, invia il "conto del tesoriere" alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.
4. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, quando lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quella del Comune. Il Tesoriere ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente eventuali discordanze rilevate.

Art. 22 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Alle medesime modalità e condizioni, il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione, o per qualsiasi altra causale, a favore dell'Ente.
3. Nel caso di cui al precedente comma, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere alla restituzione dei titoli solamente con l'osservanza delle modalità previste dalle disposizioni del vigente regolamento comunale di contabilità e, in mancanza di specifiche prescrizioni, occorrono regolari ordini scritti dell'Ente, sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i documenti di spesa.

Art. 23 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di cui alla presente convenzione senza alcun compenso, comunque denominato.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese postali nonché degli oneri fiscali.
3. Ulteriori eventuali oneri di gestione a carico dell'Ente sono previsti ed applicati nei termini e con le modalità di cui all'offerta economica presentata dal Tesoriere in sede di gara per l'aggiudicazione del servizio.
4. Per la liquidazione di dette competenze, il Tesoriere trasmette all'Ente apposita fattura, con la cadenza prevista al precedente comma 2. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.
5. Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati, con specifico accordo tra le parti, alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Art. 24 - CONDIZIONI AGGIUNTIVE

1. Il Tesoriere si impegna a realizzare, senza oneri aggiuntivi per l'Ente, le condizioni organizzative in grado di ottimizzare l'efficienza dei servizi nei termini previsti dall'allegata offerta presentata in sede di gara per l'affidamento del servizio.

2. L'Ente si riserva di richiedere, nei tempi e secondo le modalità ritenute più adeguate alle proprie necessità, l'attivazione del servizio di riscossione delle entrate patrimoniali e delle ulteriori proposte migliorative costituenti oggetto dell'offerta presentata dal Tesoriere.

3. In conformità a quanto indicato nell'offerta il Tesoriere si impegna nei confronti dell'Ente alle seguenti condizioni:

a. impegno, senza oneri economici aggiuntivi, qualora si rendesse necessario, a rendere compatibile ed operativo il sistema di trasmissione telematica di reversali e mandati in dotazione all'Ente con l'apparato di gestione telematica adottato dal Tesoriere

b. impegno a fornire, con riconoscimento a carico dell'Ente delle sole spese senza, quindi, compenso, servizi bancari aggiuntivi che, nel corso di vigenza della presente convenzione, si dovessero rendere disponibili ed applicabili alla gestione di un ente locale, nel rispetto delle vigenti norme in materia

c. impegno a fornire collaborazione e consulenza nell'ambito delle procedure informatiche per consentire, tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla comunicazione di affidamento, l'interscambio di documenti contabili di incasso e di pagamento mediante strumenti telematici

d. impegno ad adeguare le procedure adottate alle nuove tecnologie che verranno definite dai progetti di e-governement

e. impegno ad effettuare, senza costi a carico dell'Ente, tutte le comunicazioni che la normativa statale o regionale porrà di sua competenza.

4. Per l'intera durata della convenzione il Tesoriere si obbliga ad erogare all'Ente un contributo annuo, a titolo di sponsorizzazione destinato anche all'implementazione dell'informatizzazione strutturale dell'Ente, di importo pari a quello offerto in sede di gara. L'erogazione della somma avverrà entro e non oltre il 15 marzo di ogni esercizio di riferimento.

5 Il Tesoriere si impegna ad estendere, su richiesta dell'Ente, il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese alle Istituzioni costituite dal Comune; può altresì estendersi, a richiesta, a Enti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di Cassa o Tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio di Tesoreria o di Cassa, nonché i tassi attivi e passivi previsti dalla presente convenzione si estendono alle Istituzioni ed agli Enti indicati nel presente comma.

Art. 25 - MUTUI, PRESTITI OBBLIGAZIONARI ED ALTRI FINANZIAMENTI

1. L'Istituto bancario, assuntore del servizio, si impegna a concedere mutui passivi, prestiti obbligazionari, o altre forme di finanziamento a lungo termine a favore dell'Ente applicando il tasso passivo offerto in sede di gara. L'Ente non è tenuto in alcun modo a beneficiarne né a darvi priorità rispetto ad altri finanziamenti che possa contrarre a condizioni più vantaggiose.
2. Eventuali ulteriori necessità di accendere nuovi mutui saranno soddisfatte dall'Ente ricercando le migliori condizioni di mercato.
3. Ai sensi della Legge 448/1998, le entrate derivanti dai mutui per investimenti stipulati dagli Enti Locali con soggetti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dagli Istituti di Previdenza e dall'Istituto di Credito Sportivo, non assistiti da contributi statali, debbono essere depositate presso il Tesoriere.

Art. 26 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 211 D. Lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria, tenendo l'Ente stesso sollevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del proprio personale dipendente, potesse incorrere, dichiarando che questa formale obbligazione tiene luogo di materiale cauzione.
2. Il Tesoriere è pertanto esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, ai sensi dell'art. 211 del D. Lgs. 267/2000, per i danni causati all'Ente o a terzi, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 27 - IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente si impegna a riportare, in conformità alle disposizioni di legge sull'imposta di bollo, su tutti i documenti di cassa l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto sia gli ordinativi di incasso che mandati di pagamento, devono riportare la predetta annotazione.
2. E' fatta salva ogni ulteriore modifica legislativa in materia di imposta di bollo che dovesse intervenire successivamente alla stipula della presente convenzione

Art. 28 -PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DI INADEMPIMENTO

1. In caso di inadempimento alle obbligazioni della presente convenzione da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune al Referente indicato al precedente art. 1.

2. Il Tesoriere potrà far pervenire in forma scritta entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste.

Art. 29 - PENALI E RISARCIMENTO DANNI

1. In caso di inadempimento alle obbligazioni della presente convenzione, previa formale contestazione al Tesoriere di cui all'articolo precedente, il Comune applicherà una penale in relazione alla gravità e all'eventuale reiterazione della violazione, da € 200,00 a € 1.000,00 e complessivamente sino al 10% del presunto valore massimo contrattuale pari a € 20.000,00 ai sensi del D.lgs. n.50/2016 s.m.i., salva la risarcibilità dell'eventuale danno.

2. Il Tesoriere provvederà al versamento della penale, mediante accredito sul conto di tesoreria, entro e non oltre dieci giorni dalla formale comunicazione scritta di determinazione della penale applicata.

3. Nel caso in cui il Comune, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere medesimo è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune ed ai relativi organi ed uffici.

4. Il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati al Comune da errori commessi nella gestione del servizio qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti all'Ente.

Art. 30- RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

1. In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che, pertanto, costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

2. Il Comune promuove la risoluzione anticipata del rapporto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile, previo preavviso di almeno sei mesi, spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione, qualora l'importo massimo delle penali applicate superi la soglia la soglia di cui all'art. 26.

3. La presente convenzione può essere risolta ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile altresì in caso di vertenze promosse verso il Comune in relazione al servizio in questione ed alla sua esecuzione, in rapporto alle quali il Tesoriere non intervenga, senza indugio, a sollevare il Comune stesso, anche in sede giudiziale.

4. In ordine alle vicende soggettive dell'esecutore del contratto si applica l'art. 106 del D. Lgs. 50/2016.

5. In caso di risoluzione di cui la presente articolo il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

6. In caso si addivenisse ad una risoluzione della convenzione per le motivazioni di cui al comma 2, il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo e sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'Ente dovrà sostenere per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

7. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva o di intervenuta impossibilità soggettiva a proseguire il servizio oggetto della presente convenzione, la stessa si intende risolto di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti.

Art. 31 - DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione, con eccezione dei servizi accessori alla conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente.

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

Art. 32 - TUTELA DELLA PRIVACY

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopra citato.

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a propria conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di

accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Art. 33 - SICUREZZA

1. Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto della presente convenzione, per la loro stessa natura e caratteristiche, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

Art. 34 - FORMA DELLA CONVENZIONE, SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE

1. La presente convenzione è stipulata in forma pubblica amministrativa.
2. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto degli artt. 5 e 40 del DPR n. 131/1986.

Art. 35 - RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 36 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come di seguito indicato:

L'Istituzione Parco Nazionale della pace di Sant'Anna di Stazzema a – P. IVA 02475710469 con sede in Via Coletti, 22 a Sant'Anna di Stazzema, presso il Museo Storico della Resistenza, con sede operativa presso il Comune di Stazzema presso la sede Municipale in Stazzema Piazza Europa 6
- il Tesoriere presso la sede di via/piazza

Art. 37 - CONTROVERSIE

1. Per qualsiasi controversia o lite che avesse a sorgere per effetto della presente convenzione, le parti dichiarano competente il Foro di Lucca, escludendo l'arbitrato.