XII COMUNITÀ MONTANA DEL LAZIO 'MONTI ERNICI'

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DALL'01/01/2027 AL 31/12/2031

TRA

la **XII Comunità Montana del Lazio 'Monti Ernici'**, con sede in Viale della Repubblica, 64 - 03029 Veroli (FR), C.F. 80007150602, PEC cm12ernici@pec.it, rappresentata dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, il quale interviene nel presente atto non in proprio, ma in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. c), del D.Lgs. n. 267/2000 (di seguito "Ente" o "Comunità Montana");

E

[RAGIONE SOCIALE TESORIERE], con sede legale in _____, C.F. _____ e P.IVA _____, iscritto all'Albo delle banche di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 385/1993 al n. ____, rappresentato da _____ nato a _____ il _____, in qualità di _____ giusta _____ (di seguito "Tesoriere");

PREMESSO CHE

- ai sensi dell'art. 210, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, il rapporto tra l'Ente e il Tesoriere è regolato da una convenzione deliberata dall'organo consiliare;
- con deliberazione del Consiglio Comunitario n. ___ del _____, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema della presente convenzione;
- con determinazione del Responsabile del Servizio _____ n. ___ del _____, a seguito di avviso pubblico di manifestazione di interesse e successiva richiesta di offerta, il servizio è stato affidato al Tesoriere ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 36/2023;
- il Tesoriere è soggetto abilitato allo svolgimento del servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000;
- sono state effettuate le verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati dal Tesoriere, nei termini di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023;

TUTTO CIÒ PREMESSO, tra le parti come sopra costituite si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, DURATA E LUOGO DI SVOLGIMENTO

1.1 - Il servizio di tesoreria della XII Comunità Montana del Lazio 'Monti Ernici' viene affidato a _____ con sede in _____.

1.2 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal 1° gennaio 2027 al 31 dicembre 2031, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e al regolamento di contabilità dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione. Qualora la stipula intervenga in data successiva all'01/01/2027, la decorrenza del servizio coincide con la data di effettivo avvio, risultante da apposito verbale, anche in via d'urgenza ai sensi dell'art. 17, commi 8 e 9, del D.Lgs. n. 36/2023, ferma restando la data di scadenza.

1.3 - Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante provvedimento motivato e nei limiti di cui all'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere, ovvero con l'utilizzo della posta elettronica certificata.

1.4 - Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio medesimo.

1.5 - Ai sensi dell'art. 210, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, l'Ente si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, per una sola volta, nei confronti del medesimo Tesoriere, per un ulteriore periodo di cinque anni (dall'01/01/2032 al 31/12/2036), alle medesime condizioni o a condizioni migliorative per l'Ente. Il rinnovo costituisce opzione prevista nei documenti di affidamento ai sensi dell'art. 120, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 36/2023 ed è disposto con provvedimento espresso, previa verifica della convenienza e della permanenza dei requisiti, da comunicarsi al Tesoriere almeno 3 (tre) mesi prima della scadenza.

1.6 - Alla scadenza del contratto, o in caso di cessazione anticipata per qualsiasi causa, il Tesoriere è obbligato a proseguire il servizio alle medesime condizioni per il tempo strettamente necessario all'individuazione del nuovo contraente, ai sensi dell'art. 120, comma 11, del D.Lgs. n. 36/2023. Il Tesoriere uscente trasferisce al Tesoriere subentrante, senza oneri per l'Ente, le giacenze di cassa, i titoli e i valori in deposito, la documentazione e i dati relativi ai vincoli di cassa, all'anticipazione di tesoreria, alle delegazioni di pagamento e alle procedure esecutive in corso, garantendo la continuità delle operazioni di riscossione e di pagamento.

ART. 2 - OGGETTO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

2.1 - Il Servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente 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, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2.2 - Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

2.3 - Il servizio di tesoreria dovrà svolgersi con regolarità ed in piena conformità alla legge ed ai regolamenti dell'ente. La dotazione di personale addetto al servizio, la loro qualifica e la strumentazione di supporto devono essere costantemente adeguate allo scopo di garantire un servizio soddisfacente alla cittadinanza.

2.4 - Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto dall'Istituto di Credito aggiudicatario presso un proprio sportello bancario aperto, ovvero sportello da aprire entro e non oltre 3 mesi, ad una distanza non superiore a 15 km stradali dalla sede dell'Ente, nei giorni lavorativi per le Aziende di Credito e nelle ore in cui gli sportelli delle stesse sono aperti al pubblico. I locali dovranno essere

facilmente accessibili al pubblico e nel caso in cui essi presentino barriere architettoniche, il Tesoriere dovrà procedere entro 3 mesi dalla sottoscrizione della convenzione all'adeguamento degli stessi alla vigente normativa in materia.

2.5 - Il Tesoriere potrà tuttavia offrire altri strumenti di agevolazione per gli incassi degli utenti presso l'Ente oltre a quelli già previsti, che garantiscano la funzionalità del servizio e la fruibilità da parte degli utenti senza oneri per l'Ente. Il Tesoriere garantirà l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione presso tutte le agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere.

2.6 - Il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione e conservazione sono a totale carico del Tesoriere.

2.7 - Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

2.8 - Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017 nonché le disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Locali (S.I.O.P.E.) per la gestione degli incassi e dei pagamenti e nel rispetto delle regole di interscambio dei dati previste dal Decreto MEF del 14 giugno 2017 (SIOPE+).

2.9 - Essendo il servizio di tesoreria totalmente svolto in ambiente esterno e non essendovi previste interferenze con il personale dell'Ente, non sussiste l'obbligo della redazione del DUVRI ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e l'importo degli oneri di sicurezza è pari a 0.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

3.1 - 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 cassa sul bilancio dell'anno precedente ma possono essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita, di variazione delle codifiche di bilancio, dei vincoli e del SIOPE.

ART. 4 - RISCOSSIONI

4.1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio, firmati digitalmente dai soggetti abilitati di cui al successivo punto 4.2.

4.2 - L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti abilitati, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

4.3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4.4 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:
a) la denominazione dell'Ente;

b) l'indicazione del debitore;
c) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
d) la causale del versamento;
e) l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria, o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
f) la codifica di bilancio e la codifica SIOPE;
g) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
i) l'indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" per le disponibilità dell'Ente depositate presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato;
j) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
k) ogni altra indicazione prevista dalle vigenti normative.

4.5 - A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

4.6 - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

4.7 - I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+.

4.8 - Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve emettere le reversali (OPI) entro 30 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto finanziario (conto del Tesoriere); detti ordinativi devono riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4.9 - Le entrate riscosse dal Tesoriere senza reversale e indicazioni dell'Ente sono versate sul conto di tesoreria. Il Tesoriere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza reversale.

4.10 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, 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 punto 4.8, le corrispondenti reversali a regolarizzazione.

4.11 - Il prelevamento delle disponibilità sui c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente mediante preventiva emissione di reversale. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità.

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

4.13 - Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

4.14 - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

4.15 - In applicazione del D.Lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.

4.16 - Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

ART. 5 - GESTIONE INCASSI PATRIMONIALI

5.1 - Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.), o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria.

5.2 - Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (ex RID, ora SDD) prevede:
a) la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto in modalità telematica;
b) l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
c) la lista degli accrediti e l'elenco degli insoluti, da trasmettere all'Ente a cura dell'istituto mensilmente e visualizzabile altresì tramite internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente, con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni dell'Ente;
d) l'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria nello stesso giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità.

5.3 - Il servizio SDD prevede a carico dell'Ente per ogni singola presentazione l'applicazione di un costo di € _____ (euro _____) e a fronte di eventuali insoluti un costo di € _____ (euro _____).

5.4 - Il Tesoriere, per le particolari riscossioni ad esso affidate, può rilasciare quietanze su moduli specificamente predisposti per ogni singolo servizio.

5.5 - Nel caso di addebiti diretti di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento SEPA), eventuali richieste di rimborso presentate dall'utente saranno soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente. Entro 30 giorni l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento a copertura.

5.6 - La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data valuta non successiva a quella dell'addebito. Per quel che concerne le regole interbancarie di esecuzione degli addebiti diretti, la banca dell'utente riaccredita il conto dell'utente stesso con l'importo originario e ha il diritto di ottenere dalla tesoreria dell'Ente la restituzione di una somma pari agli interessi riconosciuti all'utente. Il Tesoriere sarà pertanto tenuto ad addebitare il conto dell'Ente corrispondendo alla banca dell'utente, su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito.

5.7 - Il Tesoriere assicura la piena integrazione del servizio con il sistema pagoPA di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 82/2005, garantendo il riversamento sul conto di tesoreria delle somme incassate tramite la piattaforma da qualsiasi prestatore di servizi di pagamento, la messa a disposizione dei flussi di rendicontazione necessari alla riconciliazione e la regolarizzazione dei relativi provvisori. Ove aderente a pagoPA quale prestatore di servizi di pagamento, il Tesoriere applica agli utenti le commissioni indicate in sede di offerta, pari a € _____.

5.8 - Eventuali servizi di riscossione delle entrate potranno essere affidati al Tesoriere, previo accordo tra le parti circa le condizioni e le modalità di svolgimento.

ART. 6 - ENTRATE ESCLUSE DALLA CONVENZIONE

6.1 - Esulano dall'ambito della presente convenzione la riscossione coattiva delle entrate dell'Ente, nonché la riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali affidata a terzi ai sensi dell'art. 52, comma 5, del D.Lgs. 15/12/1997, n. 446 e dell'art. 1, commi 784 e seguenti, della L. 27/12/2019, n. 160, fermo restando l'incasso delle entrate di cui ai precedenti artt. 4 e 5. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.

ART. 7 - PAGAMENTI

7.1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale AgID) emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dai soggetti abilitati di cui al precedente punto 4.2.

7.2 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

7.3 - I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono contenere:
a) la denominazione dell'Ente;
b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
d) l'imputazione in bilancio (missione, programma, titolo, o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto) e di cassa;
e) la codifica di bilancio;
f) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA e il codice IBAN nel caso di richiesta di accreditamento; i mandati di pagamento a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, ecc.);
g) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
h) la data nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
i) la causale del pagamento;
j) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
k) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
m) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma

utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
n) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
o) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
p) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5 del TUEL in caso di esercizio provvisorio;
q) l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

7.4 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

7.5 - La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al presente punto.

7.6 - Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

7.7 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta indicante il termine di scadenza. Parimenti il Tesoriere provvede al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni.

7.8 - Fermo restando quanto previsto al punto 7.2, in assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli. Per i pagamenti da eseguirsi fuori dal Comune della sede della Comunità Montana, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie filiali e banche corrispondenti. Gli eventuali pagamenti da eseguire, eccezionalmente, mediante incarico a Banca corrispondente, saranno contestualmente addebitati in attesa della quietanza del beneficiario.

7.9 - Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

7.10 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata a richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

7.11 - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

7.12 - Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

7.13 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

7.14 - Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuati dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente. In attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.

7.15 - Le commissioni a carico dell'Ente per il servizio SDD, anche per gli addebiti domiciliati presso altre banche e per gli eventuali insoluti, sono esclusivamente quelle indicate al precedente punto 5.3.

7.16 - A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede a emettere apposita quietanza digitale, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

7.17 - Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, anche se riferiti ad annualità precedenti alla presente convenzione, qualora siano state gestite dallo stesso Tesoriere.

7.18 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del decreto legge 359/1987 convertito con modificazioni dalla L. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati (OPI), procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

7.19 - Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

7.20 - Gli stipendi dei dipendenti saranno pagati, di regola, il giorno 27 di ogni mese; tale pagamento sarà anticipato al primo giorno lavorativo precedente, qualora il 27 sia giorno festivo o non lavorativo.

7.21 - Nel caso di pagamenti con accredito su conti correnti accesi presso istituti di credito diversi dall'istituto tesoriere sarà garantita valuta al beneficiario con la stessa data di addebito in conto ente del relativo titolo di spesa, salvo diversa ed esplicita disposizione normativa.

7.22 - Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, come disposto dalla legge, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste

scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

7.23 - Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigenza dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.

7.24 - Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

ART. 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

8.1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale – utilizzando la piattaforma SIOPE+.

8.2 - All'avvio del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto e il Regolamento di contabilità che ricomprende anche la regolamentazione del servizio economato. Trasmette quindi le successive eventuali modifiche a tali documenti.

ART. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

9.1 - Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID).

9.2 - Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche dello standard OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, sia trimestrali che straordinarie.

9.3 - 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.

9.4 - Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione digitale e/o cartacea inerente al servizio, elaborati, tabulati.

9.5 - Il Tesoriere dovrà inoltre:
a) registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
b) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
c) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie.

9.6 - Il Tesoriere deve garantire un'apertura al pubblico e un numero di addetti che consentano un servizio efficiente.

ART. 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

10.1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione di tesoreria.

10.2 - L'Organo di Revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei componenti, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

10.3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario ha facoltà ispettive in qualsiasi momento sulla documentazione contabile inerente il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno della Comunità Montana.

ART. 11 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

11.1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000 - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto per legge. L'utilizzo effettivo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria – delle contabilità speciali -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.

11.2 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino 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.

11.3 - Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

11.4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, la Comunità Montana 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 12 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

12.1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria, alla commissione agevolata del _____ per cento, a favore dei terzi

creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

ART. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

13.1 - La Comunità Montana, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000 da adottarsi in termini generali ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, che pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

13.2 - Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al punto 13.1, attiva le somme a specifica destinazione.

13.3 - Il Tesoriere, in conformità al paragrafo 10 del Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011), è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".

13.4 - Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dai paragrafi 10.2 e 10.3 del medesimo Principio contabile applicato (Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011). L'Ente emette mandati e reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

ART. 14 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

14.1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

14.2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, la Comunità Montana, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

14.3 - Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

14.4 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

14.5 - Sarà cura del Tesoriere dare immediato avviso all'Ente di eventuali procedure esecutive intraprese a carico del medesimo di cui sia venuto a conoscenza.

ART. 15 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

15.1 - Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.

15.2 - Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 11 o eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, viene applicato un tasso di interesse annuo passivo, da parametrarsi al tasso Euribor a tre mesi, base 360 gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo, ridotto o aumentato di _____ punti percentuali, con esenzione dalla commissione sul massimo scoperto. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con le modalità di cui al precedente art. 7.

15.3 - Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse annuo attivo nella seguente misura: tasso Euribor a tre mesi, base 360 gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo, aumentato di _____ punti percentuali, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. Nel caso di tassi creditori indicizzati, se il differenziale fra il valore del parametro e spread risultasse, alla data di riferimento, negativo o uguale a 0 (zero), viene valorizzato con il valore minimo applicato dalla banca dello 0,00 punti percentuale. L'Ente emette le relative reversali di incasso con le modalità di cui al precedente art. 4.

15.4 - 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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti, previa verifica del merito creditizio.

ART. 16 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

16.1 - Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, rende all'Ente, su modello conforme all'allegato n. 17 al D.Lgs. n. 118/2011, il "conto del tesoriere".

16.2 - Ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000, entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

ART. 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

17.1 - Il Tesoriere assume gratuitamente il deposito a custodia ed amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.

17.2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore della Comunità Montana con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

ART. 18 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

18.1 - Il compenso per il servizio di tesoreria è pari a € _____ annui (euro _____ annui), oltre IVA se dovuta. In caso di proroga o espletamento del servizio per una parte dell'anno, la spesa sarà proporzionale al periodo di erogazione dello stesso.

18.2 - Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati.

18.3 - Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

ART. 19 - INADEMPIMENTI, PENALITÀ E RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

19.1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

19.2 - Per effetto del contenuto dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione, anche ai sensi dell'art. 53, comma 4, del D.Lgs. n. 36/2023, in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

19.3 - Nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi, ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata, per ciascun giorno di ritardo o per ciascuna violazione, una penale ai sensi dell'art. 126 del D.Lgs. n. 36/2023 e commisurata alla gravità dell'inadempimento; l'ammontare complessivo delle penali non può superare il 10 per cento dell'ammontare netto contrattuale, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

19.4 - Il mancato rispetto degli impegni assunti dal Tesoriere in sede di offerta costituisce grave inadempimento ai sensi del successivo punto 19.5, lett. b), salvo il risarcimento per maggiori spese sostenute dall'Amministrazione.

19.5 - L'applicazione delle penali deve avvenire previa motivata contestazione di inadempienza, tramite invio di raccomandata A.R. o posta elettronica certificata; le controdeduzioni dovranno pervenire entro 10 giorni dal ricevimento. La Comunità Montana ha la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, senza oneri o penalità a proprio carico, ai sensi dell'art. 122 del D.Lgs. n. 36/2023, nei seguenti casi:
a) qualora venissero a mancare uno o più requisiti per l'affidamento del servizio, di cui il Tesoriere si impegna a dare tempestiva comunicazione all'Ente;
b) se il Tesoriere commette gravi o reiterate violazioni od irregolarità alla presente convenzione ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti;
c) nel caso di sottoposizione del Tesoriere a liquidazione coatta amministrativa o ad altra procedura di gestione della crisi prevista dal D.Lgs. n. 385/1993 e dal D.Lgs. n. 180/2015;
d) cessione del contratto o subappalto in violazione del successivo art. 22.

19.6 - Nei casi di cui alle lettere a) e b), dopo la diffida formulata a mezzo raccomandata a.r. ovvero posta elettronica certificata, qualora il Tesoriere non provveda, entro e non oltre il termine di 10 giorni consecutivi dal ricevimento a sanare la situazione evidenziata, la Comunità Montana

provvederà alla risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del C.C. Nei casi di cui alle lettere c) e d) il contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C., a seguito di comunicazione dell'Ente.

19.7 - Se si addivenisse alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate il Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti e alla corresponsione delle maggiori spese che la Comunità Montana dovrà sostenere per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

19.8 - In caso di risoluzione il Tesoriere s'impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni, fino all'affidamento ad altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento, secondo quanto previsto al punto 1.6.

19.9 - L'Ente può recedere dal contratto in qualunque momento, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 123 del D.Lgs. n. 36/2023. In caso di recesso trova applicazione quanto previsto al punto 1.6.

ART. 20 - AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE

20.1 - In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

ART. 21 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

21.1 - Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula della presente convenzione sono a carico del Tesoriere. La presente convenzione, stipulata in forma di scrittura privata, è soggetta a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, comma 2, e 40 del D.P.R. n. 131/1986; le relative spese sono a carico del Tesoriere.

21.2 - La presente convenzione è stipulata in modalità elettronica mediante scrittura privata, ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, ed è sottoscritta dalle parti con firma digitale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005, con scambio a mezzo posta elettronica certificata.

ART. 22 - CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO, CESSIONE DI CREDITI

22.1 - È vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio, ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023, trattandosi di servizio riservato ai soggetti abilitati di cui all'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000.

22.2 - È vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

ART. 23 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

23.1 - Nell'espletamento del servizio il Tesoriere si attiene a quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. Si riporta di seguito il Codice Identificativo Gara (CIG): _____

ART. 24 - RINVIO

24.1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 25 - DOMICILIO DELLE PARTI

25.1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
- per l'Ente: XII Comunità Montana del Lazio 'Monti Ernici' - Viale della Repubblica, 64, 03029 Veroli (FR);
- per il Tesoriere: _____.

ART. 26 - RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

26.1 - Le parti garantiscono che tratteranno i dati personali di cui verranno in possesso esclusivamente per l'esecuzione delle attività connesse alla gestione della presente convenzione e per l'assolvimento di obblighi previsti da leggi e regolamenti, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

ART. 27 - CONTROVERSIE

27.1 - Per qualunque contestazione relativa al presente contratto, o all'interpretazione ed esecuzione dello stesso, sarà esclusivamente competente il Foro di Frosinone.

Letto, confermato e sottoscritto digitalmente.

Per la XII COMUNITÀ MONTANA DEL LAZIO 'MONTI ERNICI'	**Per il TESORIERE**
Il Responsabile del Servizio Finanziario Dr. Mauro Bussiglieri (firmato digitalmente)	Il Legale Rappresentante _____ (firmato digitalmente)