

BOZZA

CONVENZIONE DI TESORERIA

TRA

- 1) Dott.ssa Santina Serenella Grande, nata a [REDACTED], il [REDACTED], Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario dell'Ente Parco Naturale Regionale del Fiume Sile e Direttore f.f., domiciliata per motivi di carica presso la sede dell'Ente Parco Sile, in Treviso (TV) – Via Tandura 40, la quale agisce in nome, per conto e nell'esclusivo interesse dell'Ente Parco Sile, Codice Fiscale 94023150264 e P.I. 03285120261, che nel prosieguo dell'atto può essere chiamato per brevità anche "Ente".
- 2) Sig/Dott. _____ nato a _____ il _____, residente a _____ in _____, C.F. _____, il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di _____ di _____, con sede legale in _____ in _____, (C.F. e Pl. _____) ed in nome, per conto e nell'interesse della Società medesima, che nel prosieguo dell'atto può essere chiamato per brevità anche "Appaltatore";

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 - DURATA DEL CONTRATTO E MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio in oggetto del presente contratto avrà decorrenza a far data dal 01.01.2022 e terminerà il 31.12.2026.

Il Tesoriere provvederà a proprio carico e senza spese alcuna per questo Ente, a collegare la situazione chiusa il 31.12.2021 con quella iniziale dal 01.01.2022. Casi e questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di Tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio di questo Ente, cui il Tesoriere dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

In caso di disdetta della Convenzione, per volontà di una delle parti, che dovrà essere notificata all'altra a mezzo di raccomandata con un preavviso di almeno sei mesi, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, è obbligato a proseguire comunque il servizio fino al 31 dicembre dell'esercizio in corso. Dopo la scadenza della Convenzione, e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio.

ART. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, e dal regolamento dell'Ente.

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 o richieste o ad impegnare comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenerne l'incasso.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno, dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 4 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

ART. 5 - SERVIZIO TELEMATICO

Tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, compreso il conto unico di Tesoreria nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, dovranno essere resi disponibili "on-line", a cura e a spese del Tesoriere compreso l'impianto per il collegamento e la gestione con i competenti uffici dell'Ente.

Sin dall'avvio del servizio il Tesoriere si impegna a consentire all'Ente la consegna/trasmissione dei documenti informatici a proprie spese e a garantire l'accesso all'archivio operativo per l'accertamento dello stato di esecuzione degli stessi.

Il Tesoriere si impegna a creare e aggiornare e mettere a disposizione giornalmente, sotto forma informatizzata, dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e la modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sul conto di tesoreria, la valuta applicata all'Ente.

ART. 6 - LUOGO E ORARIO DEL SERVIZIO

Il servizio verrà svolto nei locali del Tesoriere con lo stesso orario di sportello in vigore presso la dipendenza stessa.

Le comunicazioni fra Ente e Tesoriere avverranno in via ordinaria tramite e-mail.

ART. 7 - RISCOSSIONI

Il Tesoriere è tenuto a incassare tutte le somme spettanti all'Ente per qualsiasi titolo o causa.

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia dell'Italia Digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio finanziario firmati digitalmente dal Legale Rappresentante o dal Direttore dell'Ente;

È sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei nei casi di urgenza o di indisponibilità delle procedure informatiche.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

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

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente
- l'indicazione del debitore
- la somma da riscuotere espressa in cifra e lettere;
- la causale di versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria, capitolo, articolo), distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza o conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione "entrata da vincolare con causale";

Con riguardo all'indicazione dell'ultimo punto se la indicazione è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'omesso vincolo;

Per tutti gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse. Il Tesoriere deve accettare qualsiasi versamento venga fatto a favore dell'Ente, anche in mancanza del relativo ordinativo di incasso, rilasciando quietanza con annotazione "salvi i diritti dell'Ente". Di dette riscossioni viene data giornalmente comunicazione all'Ente, affinché provveda alla regolarizzazione tramite reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) tramite la piattaforma SIOPE+.

Il Tesoriere, ricevuto l'ordinativo, è tenuto alla pronta regolarizzazione delle relative partite provvisorie.

Il Tesoriere, in corrispondenza alle riscossioni effettuate in assenza di ordinativo di incasso, si obbliga a fornire all'Ente tutti gli elementi utili all'identificazione del soggetto versante, della causale e dell'ammontare del versamento.

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso".

Il Tesoriere non è tenuto in ogni caso a inviare solleciti o intimazioni, o a procedere nei confronti di debitori morosi. Resta sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

Per la regolarizzazione dei provvisori in entrata, l'Ente deve emettere le reversali (OPI) entro 90 gg 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.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso con le medesime modalità stabilite in precedenza, dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura;

Il prelevamento delle disponibilità dal c/c postale intestato all'Ente, per il quale il Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente mediante preventiva emissione di reversale; il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e l'accredito sul conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato assegno postale e l'accredito sul conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nel medesimo giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente, assegni bancari e circolari non intestati all'Ente o al Tesoriere stesso.

Su tutti gli incassi viene applicato il giorno di valuta corrispondente a quello in cui il Tesoriere ne rileva la disponibilità.

Le somme versate da terzi con depositi in contanti costituiti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere, previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su conto provvisorio.

Le operazioni di accredito si effettuano senza l'applicazione di commissioni e spese a carico dell'Ente Parco.

ART. 8 - PAGAMENTI

Il Tesoriere effettua i pagamenti previa trasmissione di mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Legale Rappresentante o dal Direttore dell'Ente.

È sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei nei casi di urgenza o di indisponibilità delle procedure informatiche;

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

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

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo 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;

I mandati di pagamento, trasmessi tramite piattaforma SIOPE+, devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore. In particolare dovranno riportare:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'ammontare della somma lorda, espressa in cifra e lettere, e netta da pagare;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- imputazione a bilancio (Missione, Programma, Titolo, Macroaggregato, capitolo e articolo) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità nello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto) che di cassa;
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con l'indicazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti (indirizzo, dati anagrafici e di residenza) nonché il codice fiscale, partita iva ove richiesto; l'ammontare della somma lorda – in cifre e lettere – e netta a pagare;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto preveda penalità, entro la quale il pagamento debba essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- la causale di pagamento;
- gli estremi del pagamento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposto di bollo di quietanza;
- l'annotazione della causale, in caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione"; in caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- il codice SIOPE di cui all'art. 14 della Legge 31 dicembre 2009 n. 196;
- indicazione del codice Cig e/o Cup, ove previsto, ai sensi della legge n. 136/2010 art. 3
- "tracciabilità dei flussi finanziari".

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.

Non si potranno effettuare pagamenti di mandati provvisori o annuali complessivi.

La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.lg. 11/2010 deve intendersi il giorno lavorativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite 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 lavorativa successiva alla ricezione.

È compito dell'Ente Parco avvisare i beneficiari dell'avvenuto pagamento dopo l'invio dei relativi mandati al Tesoriere.

Il Tesoriere, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenza, rate assicurative ecc. Parimenti il Tesoriere provvede al pagamento alle previste scadenze, delle rate di mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere stesso, 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 90 giorni.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente Parco.

I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 13, deliberata e richiesta dall'Ente ai sensi di legge.

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

L'Ente può disporre, in alternativa al pagamento per contanti a favore del creditore, che i mandati vengano estinti con le seguenti modalità da indicarsi sul mandato stesso, senza spese per l'Ente e con addebito a carico del beneficiario delle sole spese vive eventualmente sostenute:

- accredito in c/c bancario o postale intestato al creditore con bollettino compilato dal Tesoriere;
- commutazione in vaglia o in assegno postale con tassa e spese a carico del destinatario;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile da spedire al beneficiario a mezzo raccomandata a.r., con spese a carico del destinatario;
- Commutazione d'ufficio in assegno postale, o mediante utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, qualora il mandato non sia stato estinto al 31 dicembre.

L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre (o primo giorno utile lavorativo successivo), a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza per legge, contratto o convenzione successiva a tale data e precedente la chiusura dell'esercizio o di quelli emessi per esigenze connesse al rispetto del patto di stabilità.

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni di traenza o con altri mezzi equipollenti offerti dal servizio bancario o postale. La commutazione d'Ufficio viene effettuata dal Tesoriere senza addebito di tasse e spese, osservando le sovrascritte modalità dimostrazione delle operazioni eseguite. I pagamenti, salvo quelli disposti dall'Ente Parco tramite l'Economo, sono eseguiti dal Tesoriere, previ a quietanza nelle forme di legge, a seconda delle modalità di esecuzione disposte dall'Ente medesimo.

Tutti i pagamenti, di qualsiasi natura, sono esenti da commissioni o spese, tasse o bolli a carico dell'Ente.

L'Ente può disporre, in alternativa al pagamento per contanti a favore del creditore, che i mandati vengano estinti con le seguenti modalità da indicarsi sul mandato stesso, senza spese per l'Ente e per i beneficiari:

- accredito in c/c bancario o postale intestato al creditore con bollettino compilato dal Tesoriere;
- commutazione in vaglia o in assegno postale con tassa e spese a carico del destinatario;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile da spedire al beneficiario a mezzo raccomandata a.r., con spese a carico del destinatario;
- commutazione d'ufficio in assegno postale, o mediante utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, qualora il mandato non sia stato estinto al 31 dicembre.

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 11/2010, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito. Sono altresì esenti da eventuali commissioni, l'esecuzione di bonifici bancari eseguiti dall'Economo dell'Ente.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento effettuato, nonché la relativa prova documentale.

Nel caso di pagamenti mediante bollettino postale o F24 o versamento in Banca d'Italia, all'Ente sarà trasmessa la relativa quietanza.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 359/1987, convertito con modificazioni dalla Legge 440/1987, a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni anche quelli dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento degli OPI procede al pagamento delle retribuzioni ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza prevista dalla legge.

Il Tesoriere si obbliga a rendicontare l'ammontare degli assegni circolari ritornati per irreperibilità degli interessati e a riaccredito all'Ente il corrispondente importo.

In tutti i casi le quietanze originali a fronte degli ordinativi di pagamento informatici saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico. La documentazione scritta comprovante i pagamenti eseguiti sarà fornita dal Tesoriere su richiesta scritta dell'Ente.

Nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari disciplinanti le attività della cassa economica, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente Parco, mette a disposizione, gratuitamente un sistema di gestione dispositiva dei pagamenti "home banking", a valere su conti correnti appositamente dedicati, tale da garantire la possibilità di effettuare operazioni direttamente mediante collegamento telematico o connessione remota

con la banca, fermo restando la facoltà, per il personale autorizzato dall'Ente di effettuare operazioni direttamente allo sportello di Tesoriere. I conti correnti sono da considerarsi esenti da spese ad eccezione dei bolli previsti dalla legge.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione gratuitamente l'uso di una carta di credito, anche prepagata, secondo le normative vigenti, da assegnare agli organi dell'Ente, per l'esecuzione di pagamenti on line che si rendano necessari.

ART. 9 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E/O PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

Il Tesoriere provvederà, anche in mancanza di mandato, ad eseguire i pagamenti, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, eventualmente, ricorrere all'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria.

Di tali pagamenti il Tesoriere darà immediata comunicazione all'Ente il quale dovrà regolarizzarli prima possibile.

ART. 10 - PAGAMENTO RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto l'accredito delle competenze in conti correnti accesi presso istituti di credito, viene effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di Tesoreria e di accredito a ogni conto corrente con valuta compensata, entro e non oltre il giorno 27 di ogni mese o qualora il 27 ricada di giorno festivo, il primo giorno lavorativo precedente così da garantire parità di trattamenti. Tali accrediti non dovranno essere gravati da alcuna spesa bancaria. L'Ente si impegna a predisporre le disposizioni di cui al punto precedente in tempo utile per il rispetto della scadenza di pagamento.

ART. 11 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere attraverso procedure informatiche con firma digitale, utilizzando la piattaforma SIOPE+.

All'inizio di ciascun esercizio finanziario o immediatamente dopo l'esecutività della delibera di approvazione, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione corredato degli estremi della delibera di approvazione;
- l'elenco dei residui attivi e passivi.

Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative alle variazioni apportate in sede di riaccertamento degli stessi;
- le deliberazioni esecutive relative alle variazioni di bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva;
- copia del rendiconto, corredato della delibera di approvazione dello stesso.

ART. 12 - RISCOSSIONI E PAGAMENTI CON SISTEMI INFORMATICI - GESTIONE INFORMATICA DEL SERVIZIO

Il Tesoriere si impegna ad attivare, fin dall'inizio del rapporto contrattuale, concordandole con l'Ente Parco, le soluzioni tecniche opportune nonché tutte le procedure necessarie alla gestione completa degli ordinativi informatici a firma digitale, secondo le vigenti normative in materia. Il Tesoriere dovrà attivare, pertanto, un collegamento sicuro per il ricevimento ed il trattamento dei flussi inviati dall'Ente, restituendo allo stesso tutte le evidenze (ricevute di servizio ed applicative) necessarie per la corretta gestione del servizio.

L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, compresi gli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.

Il Tesoriere non potrà richiedere il pagamento di alcun canone, commissione ecc. di impianto e/o di funzionamento per l'intera durata della convenzione per il servizio di ordinativo informatico.

La trasmissione degli ordinativi cartacei - di riscossione e pagamento - sarà posta in essere qualora

si verificassero interruzioni del servizio informatizzato dovute a problematiche temporanee.

Per ordinativo informatico di pagamento e di incasso può essere inteso il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con Circolare n. 80 del 29.12.2003, approvate dal CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione), ora DigitPA.

Durante il periodo di validità della convezione, di comune accordo tra le parti, e senza alcun onere per l'Ente, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento dello stesso.

ART. 13 - ANTICIPAZIONE FONDO ECONOMALE

Per il Servizio di economato, l'Ente determinerà l'ammontare complessivo del fondo a disposizione dell'Economo per le minute spese d'ufficio, per le spese dipendenti dai servizi in economia.

La predetta somma verrà corrisposta in base a mandato emesso sul Tesoriere e riscosso dall'Economo. I pagamenti eseguiti dall'Economo, sul fondo di cui sopra, verranno regolati alla fine di ogni trimestre o comunque nei tempi e nei modi previsti dal Regolamento dell'Ente, mediante mandati emessi sui rispettivi capitoli di bilancio. Alla fine di ogni esercizio l'Economo verserà al Tesoriere il fondo ad eliminazione della partita.

ART. 14 - FIRME AUTORIZZATE

L'Ente dovrà depositare, preventivamente, presso il Tesoriere, nella filiale/sportello di Este, le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché comunicare tempestivamente le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina corredando le comunicazioni stesse con la copia delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

Per gli effetti di quanto precede, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati da sostituti si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od impedimento dei titolari.

ART. 15 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

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 stabilito dalla legge.

L'utilizzo 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 cui si ha in vigore dei seguenti presupposti:

assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea capienza del conto di Tesoreria e delle contabilità speciali.

Il Tesoriere è obbligato 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 di pagamento.

L'anticipazione ordinaria di tesoreria vi è gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione.

Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, ed a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.

Resta inteso che 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 indicate per la anticipazione ordinaria.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna a 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 a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 16 - BILANCIO DI PREVISIONE

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario: copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme vigenti in materia L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni aventi valenza per prelevamenti dai fondi di riserva e fondi speciali di qualsiasi tipo, nuove e maggiori spese e, in genere, a tutte le variazioni di bilancio.

ART. 17 - TESORERIA UNICA

L'Ente ed il Tesoriere si impegnano a rispettare, per quanto di rispettiva competenza, le norme dettate dal sistema di Tesoreria Unica introdotto dalla Legge 29.10.1984, n. 720 e successive modifiche e integrazioni. Si precisa che l'Ente Parco è inserito in Tab. A) di cui alla Legge 720/84.

L'Ente Parco utilizza il software di contabilità forniti dalla software house Siscom S.p.A. con sede in via Adua, 4 – 12040 Cervere (CN)

Il Tesoriere si impegna ad adempiere alle disposizioni previste per la gestione e trasmissione dei dati così come previsto dal Decreto 17114 5.3.2007 del Ministro dell'Economia e delle Finanze attuativo del Codice SIOPE dal momento della richiesta dell'Ente e ogni altra ulteriore normativa inerente.

ART. 18 - CONDIZIONI

Il Tesoriere, nell'esecuzione del servizio, praticherà le condizioni contrattuali quali di seguito indicate:

A - TASSO PASSIVO DI INTERESSE APPLICATO SULL'UTILIZZO DELL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Scostamento rispetto all'Euribor tre mesi 365 giorni aumento di 3,75 (trevirgolasettantacinque) punti con addebito trimestrale delle competenze. Il predetto parametro di indicizzazione sarà calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media dell'Euribor tre mesi 365 giorni del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, rilevata dalla stampa economica specializzata.

B - SPESE DI GESTIONE

Il servizio di tesoreria nonché la tenuta del conto saranno svolti dal Tesoriere, verso il pagamento di un canone annuo di € _____ (euro _____/___).

Al Tesoriere non compete alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura, che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento, in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse disposizioni non dispongano diversamente.

Per quanto concerne il rimborso delle spese vive effettivamente sostenute per conto dell'Ente ovvero: spese per bolli, imposte e tasse per gli ordinativi di incasso, per i titoli e per gli ordinativi di pagamento, spese postali, telegrafiche, telefoniche, stampati, registri, bollettini, servizio Telepass, eventuale carta di credito o similari gravanti sulla gestione del servizio nonché servizi telematici per firma digitale ed eventuali altre spese connesse all'esercizio del servizio, il Tesoriere rinuncia a qualsiasi rimborso spese.

Nessun onere e/o commissione sarà posto a carico dei versamenti verso l'Ente Parco.

Il Tesoriere non applicherà alcuna commissione o spesa né a carico di terzi creditori né a carico dell'Ente per bonifici su conti correnti, estero compreso.

C- TEMPI DI ESECUZIONE

Tempi di esecuzione:

- I mandati con documentazione in formato elettronico saranno messi in pagamento entro giorni 3 (tre) lavorativi a quello di trasmissione al Tesoriere.
- I mandati con documentazione cartacea saranno messi in pagamento entro giorni 5 (cinque) lavorativi a quello di consegna al Tesoriere.

I pagamenti dovranno in ogni caso essere disposti entro il tempo massimo di tre giorni dalla consegna/trasmissione della documentazione.

Eventuali altri pagamenti urgenti da concordare potranno essere eseguiti con immediatezza.

D - ORDINATIVI DI PAGAMENTO E RISCOSSIONE DIGITALI

Il Tesoriere gestirà la trasmissione e la lavorazione degli ordinativi di pagamento e riscossione firmati digitalmente con adeguata interfaccia con le procedure contabili utilizzate dall'Ente e nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di firma digitale e dello standard ABI/CNIPA.

Il programma messo a disposizione dal tesoriere verrà interfacciato, con oneri a carico del Tesoriere, con l'applicativo Giove della software house Siscom S.p.A. con sede in via Adua, 4 – 12040 Cervere (CN).

Il servizio verrà effettuato a titolo gratuito.

E - SERVIZIO CONSERVAZIONE A NORMA DOCUMENTI INFORMATICI

Su richiesta dell'Ente ed a condizioni da concordare il Tesoriere effettuerà il servizio di conservazione sostitutiva a norma dei documenti informatici nel rispetto della normativa vigente ed emanando con predisposizione di tutta la documentazione necessaria (manuale della conservazione ecc.).

ART. 19 - OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e di custodire:

- I bollettari della riscossione, sia in caso di gestione e scritturazione manuale che quelli utilizzabili con procedure informatizzate, tenendoli distinti per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- Le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- Lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento la posizione degli introiti e delle spese e la conseguente situazione di cassa, correlata alle operazioni registrate sulla contabilità speciale;
- dati delle verifiche di cassa;

Eventuali altre evidenze previste dalla legge

ART. 20 - RESA DEL CONTO

Il Tesoriere, al termine dei tre mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, dovrà rendere il conto dell'Ente, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del "Conto Consuntivo" e a comunicare gli estremi di approvazione da parte della Regione.

ART. 21 - CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori sia di proprietà dell'Ente che di terzi. La consegna e/o il ritiro dei titoli e valori in custodia avverrà in base a ordini comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate di cui alla presente convenzione e contro ritiro di regolare quietanza.

li Tesoriere provvederà, inoltre, al versamento delle cedole nel conto di Tesoreria alle rispettive scadenze. Il Tesoriere provvederà anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

ART. 22 - ALTRI SERVIZI

Il Tesoriere si rende disponibile, qualora richiesto dall'Ente, ad emettere una carta prepagata intestata all'Economo o altro incaricato per permettere l'effettuazione di pagamenti di natura elettronica.

La carta dovrà avere ampia possibilità di pagamento in particolare per quanto riguarda pagamenti in modalità elettronica per spese di biglietti viaggi, prenotazioni alberghiere. ecc.

Il Tesoriere si rende disponibile, qualora richiesto dall'Ente, a stipulare apposite convenzioni per lo smobilizzo dei crediti vantati da terzi nei confronti dell'Ente alle condizioni previste dalla specifica disciplina e dalle apposite convenzioni emanate dalla Regione del Veneto.

ART. 23 - CAUZIONE

A garanzia di tutte le obbligazioni contrattuali assunte con la stipula della Convenzione, l'aggiudicatario dovrà prestare una garanzia fideiussoria in favore dell'Ente Parco secondo quanto previsto dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

La predetta garanzia potrà essere prestata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, e deve prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima - anche per il recupero delle penali contrattuali - entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Ente.

La garanzia dovrà prevedere quale foro competente in caso di controversie il Foro di Treviso.

La cauzione copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento degli obblighi contrattuali e cessa di avere effetto a completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dal contratto stesso.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro.

Originale della cauzione definitiva dovrà essere consegnato alla stazione appaltante prima della stipula del contratto

ART. 24 - EVENTUALI MODIFICHE

Il Tesoriere si impegna, senza oneri a carico dell'Ente, ad accettare eventuali modifiche alla presente Convenzione che l'Ente apporterà allo scopo di conformarsi alle modificazioni di disposizioni normative che possano, eventualmente, intervenire durante il periodo di validità della presente Convenzione.

Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento delle modalità di espletamento dei servizi.

ART. 25 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'Ente Parco ha la facoltà di considerare risolta la convenzione nell'ipotesi di inadempimento del Fornitore anche a uno solo degli obblighi assunti con la presente convenzione, che si protragga oltre l'eventuale ulteriore termine, che l'Ente potrà accordare con lettera raccomandata a.r., per porre fine all'inadempimento.

ART. 26 - DIVIETO DI CESSIONE DELLA CONVENZIONE

E' fatto divieto all'aggiudicatario di cedere il contratto, a pena di nullità della cessione stessa. Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 116 del Codice.

ART. 27 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente servizio.

Tutti gli obblighi in materia di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti con l'Amministrazione e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

ART. 28 - NORMA DI RINVIO

Per quanto non specificatamente indicato dal presente contratto, le parti si rimettono a tutte le disposizioni di legge e regolamento nonché alle disposizioni bancarie in vigore o che saranno emanate.

ART. 29 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI.

Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13/08/2010 n. 136 ss.mm.i.

ART. 30 - INDIVIDUAZIONE DOMICILI FISCALI

Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze derivanti dal medesimo, l'Ente elegge il proprio domicilio nella sua sede di Treviso, via Tandura n. 40 ed il Tesoriere presso la sua sede di Treviso,

Per ogni controversia che potesse sorgere in merito al presente contratto il Foro competente deve intendersi quello di Treviso.

ART. 31 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

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

La presente convenzione sarà soggetta a registrazione in caso d'uso.

ART. 32 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento 2016/679/UE – “General Data Protection Regulation”, in seguito “GDPR”).

Il trattamento di dati personali conferiti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza dell'interessato e i suoi diritti. Il Titolare del trattamento è l'Ente Parco Naturale Regionale del Fiume Sile, con sede in Treviso (TV), Via Tandura 40. La finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali è la gestione della procedura di affidamento. La base giuridica del trattamento è l'adempimento di obblighi legali (DLgs n.50/2016 s.m.i.) e l'esecuzione di contratti o di misure precontrattuali. I dati raccolti potranno essere trattati inoltre a fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale) nonché in forma aggregata, a fini statistici. I dati trattati potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici per l'adempimento di obblighi di legge connessi alle procedure di appalto. Il conferimento dei dati è necessario per l'affidamento

dell'incarico. Il mancato conferimento comporta la rescissione del contratto. I dati saranno conservati per il periodo necessario a conseguire la finalità del trattamento.

Per fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale), i dati saranno conservati per il periodo previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione della documentazione amministrativa. Agli interessati spettano i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, potranno chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, l'integrazione o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento, ovvero opporsi al loro trattamento. Gli interessati hanno altresì diritto di proporre reclamo, ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento 2016/679/UE, al Garante per la protezione dei dati ovvero ad altra autorità europea di controllo competente. Il Data Protection Officer (Responsabile della Protezione dei dati) è Sicurdata S.r.l., contattabile, per tutte le questioni relative al trattamento dei dati personali e all'esercizio dei diritti derivanti dalla GDPR, ai seguenti recapiti: a) e-mail: dpo.sicurdata@opendata.it; [PEC: sicurdatasrl@pec.pec-opendata.it](mailto:sicurdatasrl@pec.pec-opendata.it); telefono: 055750808.

Treviso, novembre 2021