



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Tirreno Centro Settentrionale

PORTI DI ROMA E DEL LAZIO - CIVITAVECCHIA - FIUMICINO - GAETA

MOLO VESPUCCI, SNC – 00053 CIVITAVECCHIA (ROMA)
Sito Internet www.portidiroma.it - mail to: autorita@portodicivitavecchia.it
PEC protocollo@portidiroma.legalmailpa.it

Schema di convenzione

“Servizio di Tesoreria dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Tirreno Centro settentrionale per la durata di anni cinque oltre opzione di rinnovo per ulteriori anni due”

C.I.G. 8967857DB2

TRA

* Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro Settentrionale, Ente Pubblico di Nazionalità Italiana, con sede in Civitavecchia, Molo Vespucci snc, C.F. 01225340585, pec protocollo@portidiroma.legalmailpa.it in persona del Presidente e legale rappresentante Dott. Pino Musolino, nato a _____ il _____, tale nominato in forza di Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. _____ del _____, domiciliato per effetto della carica presso la sede dell’Autorità di Sistema Portuale (di seguito, per brevità, anche solo "Amministrazione" o “Autorità”)

e

* _____ (indicazione del Tesoriere contraente e della sua sede) (in seguito denominato “Tesoriere”), rappresentato da _____, nella qualità di _____

(di seguito denominate congiuntamente “Parti”)

Premesso che

- l’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro Settentrionale (di seguito anche “ADSP”) è un ente pubblico non economico di nazionalità italiana, già Autorità Portuale di Civitavecchia, istituita con legge n. 84 del 28 gennaio 1994, recante il riordino della legislazione in materia

portuale, e successivamente modificata con D.Lgs. 169 del 04 agosto 2016 recante “Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla Legge del 28 gennaio 1994, n.84, in attuazione dell’art. 8, comma 1, lettera f), della Legge del 07 agosto 2015, n. 124, con cui sono state sostituite le “Autorità Portuali” con le “Autorità di Sistema Portuale”; in particolare, all’Allegato A, è stata individuata l’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro - settentrionale come costituita dai Porti di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta;

- con Delibera del Comitato Portuale n. 22 del 24.07.2007 è stato approvato il Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell’Autorità Portuale, vista anche la successiva nota del Ministero dei Trasporti del 06/12/2007 prot.llo n. 12636, e da ultimo modificato con Delibera del Comitato Portuale n. 24 del 17.10.2011, pubblicato sul sito dell’ente;

- in data 8 agosto 2019 il Ministro dell’economia e delle finanze ha firmato un nuovo “decreto SIOPE” concernente la codifica gestionale delle Autorità amministrative indipendenti inserite nell’elenco delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n.196 e successive modificazioni, tra le quali è ricompresa l’Amministrazione committente;

- l’Amministrazione è assoggettata al regime di Tesoreria Unica ai sensi di quanto previsto dall’articolo 35 comma 8 del Decreto-legge n. 1 del 24 gennaio 2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 27 del 24 marzo 2012. Salve eventuali ulteriori modifiche normative, l’Amministrazione tornerà ad essere assoggettata al regime di Tesoreria Unica Mista di cui alla Legge n. 720 del 20 ottobre 1984 e s.m.i.;

- le disponibilità dell’Amministrazione affluiscono sul conto presso il Tesoriere;

- con Decreto del Presidente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro Settentrionale n. 259 del 10.11.2021 in considerazione della intervenuta scadenza del vigente servizio di tesoreria e di cassa dell’Ente, è stato approvato il servizio e relativo quadro economico, nonché autorizzato il Responsabile del Procedimento ad indire la procedura aperta per il relativo affidamento;

- alla presente procedura è stato assegnato il codice C.I.G. 8967857DB2;

- con pubblicazione sulla G.U.R.I. 5^ Serie Speciale Gare n. _____ del _____, è stato pubblicato il bando di gara per la procedura aperta, ai sensi dell’art. 60 del D.lgs n. 50/2016 e s.m.i., per l’affidamento del “Servizio di Tesoreria dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Tirreno Centro Settentrionale per la durata di anni cinque oltre opzione di rinnovo per ulteriori anni due”;

- con Presidente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro Settentrionale n. _____ del _____ è stata nominata la Commissione giudicatrice per l’affidamento dell’intervento;

- ad esito delle procedure di gara è risultata provvisoriamente aggiudicataria la _____, in ragione dell'offerta, tecnica migliorativa ed economica, proposta ed accettata ed allegata al presente contratto sub “_____”;
 - con Decreto del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro Settentrionale n. _____ del _____ è stato deliberato l'affidamento del servizio di tesoreria alla Banca alle condizioni di cui all'offerta presentata in sede di gara, nonché approvato il quadro economico rimodulato dopo la gara;
 - all'esito dell'aggiudicazione, l'Amministrazione ha proceduto alla comprova dei dati accedendo ai dati stessi mediante procedura AVCPASS;
 - successivamente la Banca ha rimesso la garanzia definitiva presso l'Amministrazione;
 - con Determina del Responsabile Unico del Procedimento n. _____ del _____ l'aggiudicazione definitiva dell'incarico è stata dichiarata a tutti gli effetti efficace;
 - con pubblicazione sulla G.U.R.I. 5^ Serie Speciale n. _____ del _____, nonché sulle testate dei giornali come per legge, è stato pubblicato il provvedimento di aggiudicazione del servizio in favore della Banca;
 - nelle more la Banca provvedeva a rimborsare le spese per la pubblicazione di cui al secondo periodo del comma 7 dell'art. 66 del D.lgs 163/2006, dovute ai sensi dell'art. 34 comma 35 D.L. 179/2012 conv. in Legge 221/2012;
- Tutto quanto sopra premesso, le Parti, come sopra rappresentate, convengono e stipulano quanto segue

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:
 - a) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;

- e) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- f) 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;
- g) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico;
- h) PEC: posta elettronica certificata;
- i) CIG: codice identificativo di gara;
- j) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievo di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- k) Ordinativo: documento emesso dall'amministrazione per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- l) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'amministrazione in favore di terzi;
- m) SDD: Sepa Direct Debit;
- n) **Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- o) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- p) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- q) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- r) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Amministrazione;
- s) **Riscossione**: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- t) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- u) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- v) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- w) **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;

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

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell’Amministrazione, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l’utilizzo della PEC.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione - Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni obbligatori per legge

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell’Amministrazione e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall’Amministrazione, con l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.
2. Resta espressamente inteso che, con la sottoscrizione del presente contratto, il Tesoriere si obbliga all’accollo del mutuo chirografario contratto dall’Amministrazione - con atto rep. 26.337, raccolta 12.709 del 2.12.2015 a rogito Notaio Alfredo M. Becchetti in Roma - e relativo piano di ammortamento, come risultante all’esito dell’accettazione della sospensione delle rate - di cui alla nota prot. AdSP n. 013671 del 20/11/2020, allegata alla documentazione posta a base di gara e che il Tesoriere dichiara di ben conoscere ed accettare senza riserva alcuna - a semplice richiesta dell’Istituto Mutuante, alle condizioni, patti e termini tutti di cui al predetto contratto di mutuo.
Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità dell’Autorità, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, delle rate di prestiti, a garanzia dei quali l’Autorità abbia

rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere concederà anticipazione di cassa nei limiti di cui all'articolo 11, nei limiti dell'importo occorrente per il pagamento, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni garantiti da delegazioni.

3. 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.

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'Amministrazione 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'Amministrazione e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Amministrazione, 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. 8 comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Amministrazione 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'amministrazione e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'amministrazione 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 dell'Amministrazione la 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 dall'Amministrazione (direttamente o 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. L'Amministrazione 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 discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Amministrazione, 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'amministrazione, 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'Amministrazione è obbligata ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Art. 5

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Amministrazione 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. 6

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'Amministrazione 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'Amministrazione gli accreditati 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.

3. Ai sensi dell'art. 18 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Amministrazione;
- 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'Amministrazione 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.

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

6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Amministrazione, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Amministrazione stessa, 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'Amministrazione, la 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. 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'amministrazione emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

8. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Amministrazione e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, è disposto dall'Amministrazione, 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'Amministrazione l'importo corrispondente.

9. 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.

10. 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'Amministrazione o al Tesoriere.

11. L'Amministrazione provvede all'annullamento delle Reversali non rimosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

12. 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'Amministrazione 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'Amministrazione che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

Art. 7

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'Amministrazione 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'Amministrazione.

3. Ai sensi dell'art. 24 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Amministrazione;
- 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'Amministrazione, 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.

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, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Amministrazione 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'amministrazione, la 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'Amministrazione nell'esercizio successivo.

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

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, penultimo alinea, il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge.

7. I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Amministrazione la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.

8. 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'Amministrazione nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

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

10. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Amministrazione. Quest'ultima è tenuta ad operare nel rispetto del decreto fiscale n. 124 del 2019, collegato alla Legge di Bilancio 2020, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

11. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Amministrazione e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Amministrazione sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Amministrazione medesima deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Amministrazione e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si applicano le normative vigenti in materia.

12. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Amministrazione, 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. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Amministrazione si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

13. L'Amministrazione si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

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

15. 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'amministrazione necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

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

Art. 8

Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Amministrazione al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.
2. L'Amministrazione, 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'Amministrazione 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'Amministrazione 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.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Amministrazione trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività.
5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Amministrazione trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:
 - l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
 - gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente;
6. In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

Art. 9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Amministrazione 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 trimestrali 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. 10

Verifiche ed ispezioni

1. L'Amministrazione e l'organo di revisione dell'Amministrazione medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa come previsto dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente.

Verifiche straordinarie di cassa sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Amministrazione.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria nominati con durata quadriennale con Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Amministrazione dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Amministrazione, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 11

Anticipazioni di tesoreria

La Banca consentirà, a richiesta dell'Amministrazione, anticipazioni di cassa così come previsto, in linea di principio, dall'art. 52 del D.P.R. n. 97/2003, entro il limite dei 3/12 (tre/dodicesimi) delle entrate accertate nell'anno precedente, al netto delle delegazioni, oppure correlate ad altri crediti certi e liberi da vincoli.

Sulle somme anticipate gli interessi sono calcolati applicando il tasso di aggiudicazione, risultante dalla somma algebrica dell'EURIBOR tre mesi (base 365 media mese precedente) e dello SPREAD offerto in sede di gara, franco di Commissione Fido Accordato.

Il Tesoriere inoltrerà trimestralmente all'Amministrazione il conteggio delle competenze maturate, scaricandone l'importo sul giornale di cassa e provvederà a regolare la partita a valere sulle contabilità speciali unitamente alle altre operazioni eseguite nella giornata, scarico che l'Amministrazione si impegna a regolarizzare con l'emissione di mandato entro 30 (trenta) giorni dalla data della richiesta.

Tutte le eventuali spese e gli oneri consequenziali alle anticipazioni sono a carico dell'Amministrazione.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Amministrazione si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell' Amministrazione.

Art. 12

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato:
 - a - un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. L'Amministrazione autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016, (fermo restando che l'Amministrazione potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Amministrazione l'apposito riassunto scalare. L'Amministrazione emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";
 - b – una eventuale commissione di accordato nella misura del% trimestrale.
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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Amministrazione viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Amministrazione l'apposito riassunto scalare. L'Amministrazione emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

Art. 13

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo:.....nonché le eventuali seguenti spese di tenuta conto.....

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa:

- all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Amministrazione emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;
- alla contabilizzazione delle spese di tenuta conto, con le modalità di liquidazione previste nell'offerta. L'Amministrazione emette il relativo Mandato a copertura di dette spese entro trenta giorni dal ricevimento dell'estratto conto.

2. A fronte di ciascuna Operazione di Pagamento, l'Amministrazione corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni:

- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d) ...

3. Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Amministrazione e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'Amministrazione e il Tesoriere.

4. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'amministrazione, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 4, emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Amministrazione corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.

5. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione del successivo art. 16, comma 3, concernente l'obbligo per il tesoriere di assicurare la continuità gestionale fino all'individuazione del nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria.

Art. 14

Garanzie e responsabilità

1. Per eventuali danni causati all'Amministrazione o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Amministrazione.

2. A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi assunti con la sottoscrizione del presente contratto, il Tesoriere, si obbliga a costituire garanzia fidejussoria ai

sensi e per gli effetti dell'art. 103 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., a garanzia del mancato od inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dall'aggiudicatario, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali. L'Amministrazione avrà diritto, pertanto, di rivalersi direttamente sulla garanzia fideiussoria per l'applicazione delle stesse.

3. Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, l'aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione. Resta inteso che la Banca risponderà in via diretta ed esclusiva della regolarità del pagamento del premio, restando inopponibili all'Amministrazione eventuali ritardi di pagamento.

Art. 15

Imposta di bollo

1. L'Amministrazione, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione.

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Amministrazione, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Amministrazione si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente alle eventuali sanzioni.

Art. 16

Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata di anni 5 (cinque), oltre opzione di rinnovo per ulteriori anni due con decorrenza dalla data di stipulazione del contratto o da apposito verbale di avvio di esecuzione del servizio.

2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:

- previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
- vigenza del contratto;
- avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.

La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i sei mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.

3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Amministrazione, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Amministrazione 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. 17

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

Art. 18

Trattamento dei dati personali

Le parti dichiarano che il trattamento dei dati personali, dei quali sono reciprocamente in possesso per ragioni legate al presente atto, ha l'esclusiva finalità di provvedere, in modo adeguato, a tutti gli adempimenti connessi all'espletamento delle attività amministrative e tecniche necessarie alla stipula ed all'esecuzione del presente contratto, ai sensi della normativa vigente in materia di Protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Art 19

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Amministrazione e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 20

Rinvio

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

Art. 21

Domicilio delle parti - Comunicazioni

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Amministrazione e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

Amministrazione: protocollo@portidiroma.legalmailpa.it.

Tesoriere: _____

Art. 22

Divieto di Cessione del contratto – Modifiche societarie - Divieto di subappalto

1. È vietata al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall' articolo 106, comma 1, lettera d), del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i..

2. Qualsiasi modificazione o trasformazione delle ragioni sociali ovvero della fisionomia giuridica dell'impresa dovrà essere comunicata e documentata, pena la sospensione dei pagamenti, all'Amministrazione, la quale provvederà a prendere atto con specifico atto, previa acquisizione della certificazione antimafia, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs n. 159/2011 e s.m.i.. Eventuali modifiche dell'assetto societario nonché degli amministratori, legali rappresentanti e Direttore tecnico dovranno essere tempestivamente comunicate all'Amministrazione, ai fini ed ai sensi del D.lgs n. 159/2011 e s.m.i..

3. E' fatto divieto di subappaltare il servizio oggetto della presente Convenzione, né parte di esso.

In caso di violazione degli obblighi di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto, fermo restando il risarcimento dei danni.

Art. 23

Procedura di contestazione di inadempimento

1. Ogni violazione alle modalità di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere potrà essere contestata in forma scritta dall'Amministrazione al Tesoriere.

2. Il Tesoriere dovrà far pervenire entro i 5 giorni solari dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Amministrazione si riserva di applicare le penali previste.

Art. 24

Penali

Qualora il Tesoriere non adempia agli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto, l'Amministrazione potrà applicare ogni volta una penale da un minimo di euro 100,00 (cento/00) ad un massimo di euro 1.000,00 (mille/00) commisurata, a insindacabile giudizio dell'Autorità medesima, alla gravità dell'inadempimento. L'Autorità potrà procedere tramite escussione parziale della cauzione prestata che il Tesoriere dovrà reintegrare nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

Art. 25

Risoluzione del contratto – Recesso

1. Fermo restando il risarcimento del danno, l'Amministrazione procederà alla risoluzione di diritto dell'affidamento del servizio e del relativo contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 108 del D.Lgs 50 e s.m.i. nelle seguenti ipotesi:

- a) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
- b) applicazione di almeno 3 (tre) penalità in un semestre;
- c) mancata regolarizzazione da parte del Tesoriere a seguito della violazione degli obblighi retributivi, previdenziali, contributivi e assicurativi del personale;
- d) mancata reintegrazione nei termini della cauzione parzialmente escussa;
- e) inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- f) avvio di procedure concorsuali o liquidatorie;
- g) frode, dolo, colpa grave, grave negligenza;
- h) azione giudiziaria contro l'Autorità per responsabilità del Tesoriere;
- i) perdita dei requisiti previsti per la partecipazione alla gara.

2. L'Amministrazione ha altresì facoltà di dichiarare risolto il contratto in caso di inadempimento, anche parziale, delle obbligazioni derivanti dalla presente convenzione ai sensi dell'articolo 1456 c.c.

3. La risoluzione diventerà efficace a seguito della comunicazione scritta, da trasmettersi con lettera raccomandata a/r presso la sede legale del Tesoriere. La risoluzione consente all'Amministrazione di affidare a terzi il servizio di tesoreria e di cassa, anche mediante scorrimento della graduatoria e di escutere la cauzione definitiva, fermo restando la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito. In caso di risoluzione al Tesoriere non spetta alcun risarcimento per la cessazione anticipata del servizio. Resta inteso che il Tesoriere è tenuto a proseguire nella prestazione per il tempo necessario all'Amministrazione per organizzare il servizio di tesoreria e di cassa con altro istituto.

4. Fermo e richiamato l'art. 109 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., l'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento, dandone preavviso con lettera raccomandata

a/r almeno 30 giorni prima della data nella quale il recesso dovrà essere operativo, presso la sede legale del Tesoriere.

5. Il Tesoriere dovrà comunque garantire un'attiva collaborazione in funzione della fase di transizione dell'affidamento del servizio ad altro soggetto indicato dall'Amministrazione.

Art. 26

Documentazione antimafia

Le parti si danno reciprocamente atto che, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252, articolo 1, comma 2, lettera b), l'Istituto Tesoriere non è tenuto alla presentazione della documentazione di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo 8 agosto 1994, n. 490, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 27

Controversie - Foro competente-Esclusione competenza arbitrale

1. In materia di composizione delle controversie derivanti dall'interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente contratto, per le eventuali controversie che dovessero sorgere e da attribuirsi all'Autorità Giudiziaria Ordinaria, il foro competente sarà in via esclusiva quello di Civitavecchia.

2. È esclusa la competenza arbitrale.

Art. 28

Rinvio

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