

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'ENTE
PARCO
PERIODO 01.07.2018 – 31.12.2022

Premesso

Che con decreto Presidenziale n. del è stato approvato lo schema di convenzione regolante i rapporti tra questo Ente e l'istituto aggiudicatario del servizio di tesoreria per il periodo 01.04.2018 – 31.12.2022;

ART. 1 Affidamento del servizio

Il Servizio di Tesoreria dell'Ente Parco viene affidato alla che accetta di svolgere il servizio a decorrere dal 01/07/2018, nei propri locali ubicati nella Filiale più vicina alla Sede dell'Ente che svolge servizi di Tesoreria, in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione.

Durante la validità della presente convenzione, in accordo con l'Ente Parco, nel rispetto delle procedure di rito e mediante scambio di lettere, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici, informatici ed operativi alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento dello stesso, con particolare riferimento allo sviluppo delle procedure informatiche e telematiche.

ART. 2 Durata del servizio

La presente convenzione avrà la durata per il periodo dal 01.07.2018 e fino al 31.12.2022 ai sensi del D.P.R. 97/2003 e del vigente regolamento di contabilità.

ART. 3 Oggetto e limiti della Convenzione

Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente Parco e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente Parco medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione e custodia di titoli e valori di cui al successivo articolo 18.

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 disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente Parco ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Ogni deposito dell'Ente Parco ed ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti, se previsto dalla normativa vigente. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rinvenienti da mutui contratti dall'Ente Parco ed in attesa di utilizzo che, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti, devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante o riversate nelle contabilità speciali infruttifere.

L'istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dall'Ente Parco, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari" ed eventuali successive variazioni.

Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.P.R. 97 del 27 febbraio 2003 "Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70", nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta e nel Regolamento di contabilità dell'Ente Parco.

Il Tesoriere è tenuto, a pena di esclusione, a tutti gli adempimenti connessi e necessari all'attuazione del sistema di rilevazione SIOPE, in linea con quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 26253 del 12.04.2011 che ha esteso agli Enti Parco nazionali, con decorrenza 01.01.2012, la rilevazione SIOPE (la normativa è consultabile sul sito web www.siope.tesoro.it nella sezione "Decreti SIOPE- codifiche gestionali").

ART. 4 Organizzazione del Servizio

Il servizio di Tesoreria dovrà, su richiesta dell'Ente Parco, essere gestito con metodologie informatiche e con il collegamento diretto tra l'Ente Parco ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare procedure informatiche, regole tecniche e standard, che garantiscano la corretta applicazione ed il pieno rispetto della normativa e delle direttive di riferimento, quali il D.P.R. n. 445/2000 ed il D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Tesoriere dal momento stesso dell'acquisizione del servizio mette a disposizione, senza spese e secondo le indicazioni dell'Ente, il servizio home-banking tramite il quale, in modalità "on-line" da un numero massimo di 10 postazioni anche contemporaneamente nell'ambito dei servizi finanziari, sia possibile visualizzare in tempo reale i documenti e gli atti che caratterizzano il servizio stesso. A titolo esemplificativo e non esaustivo detto servizio dovrà fornire le seguenti informazioni: situazione contabile del conto di tesoreria che l'Ente Parco intrattiene con il Tesoriere, bilancio di previsione e deliberazioni di variazione di bilancio, distinta e riscontro giornaliero mandati/reversali, quadratura periodica mandati/reversali, tutte le operazioni utili per le verifiche periodiche di cassa.

Il Tesoriere deve tenere e fornire all'Ente Parco tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere in formato cartaceo e/o telematico i seguenti documenti:

- copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa giornaliera.

ART. 5 Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario dell'Ente Parco ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 6 Riscossioni

Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme spettanti all'Ente Parco sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

Le entrate sono incassate dal Tesoriere: in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente Parco su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Ragioniere e dal Direttore, o da un delegato o sostituto, così come previsto dal Regolamento di Contabilità, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche; le reversali, trasmesse dall'Ente dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 33 del D.P.R. 97 del 27 febbraio 2003.

L'Ente Parco si impegna a comunicare preventivamente, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni. Il Tesoriere deve

accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente Parco rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Le riscossioni effettuate in difetto di reversale, dovranno chiaramente indicare:

- cognome e nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, Società commerciali, Associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- causale del versamento da dichiarare dal medesimo;
- ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente Parco e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente Parco. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, e trattenute su un apposito conto diverso dal conto di Tesoreria.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate concordate e autorizzate dall'Ente Parco.

Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore dell'Ente Parco con valute retrodatate (o anomale) non essendone possibile il trasferimento sulle contabilità speciali.

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

ART. 7 Pagamenti

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente Parco su moduli in formato cartaceo/elettronico appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Ragioniere e dal Direttore, o da un delegato o sostituto, così come previsto dal Regolamento di contabilità.

L'Ente Parco si impegna a comunicare preventivamente, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente Parco 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 Parco sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

I mandati di pagamento, trasmessi dall'Ente anche in via telematica, dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 33 del D.P.R. 97 del 27 febbraio 2003. .

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente Parco dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere medesimo, a sua cura e spese, con le modalità che l'ente riterrà più opportune.

Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del 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 mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio, non devono essere ammessi al pagamento, in quanto non costituiscono titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 12.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'art. 33 del D.P.R. 97 del 27 febbraio 2003, non sottoscritti dalla persona legittimata, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore, o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento secondo le modalità e i limiti previsti dall'art. 23 del D.P.R. 97 del 27 febbraio 2003.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data dell'esecuzione dell'operazione.

In caso di pagamenti da eseguirsi entro un termine fisso indicato dall'Ente Parco sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente Parco medesimo deve consegnare i tabulati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza.

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

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

L'Ente Parco si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e ai pagamenti ritenuti dall'Ente Parco di carattere urgente.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente Parco e secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente Parco, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditarli all'Ente Parco l'importo degli assegni circolari scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari. ·

L'Ente Parco, per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale, si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione: "Utilizzo somme vincolate per " che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

Tutte le spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra, saranno a carico dei beneficiari ad eccezione delle società partecipate dall'Ente Parco; il Tesoriere pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in

questione che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza. Qualora nello stesso giorno siano inoltrati per il pagamento più mandati con lo stesso beneficiario, il Tesoriere addebita solo una volta le spese di commissione.

Nessun onere il Tesoriere potrà porre a carico dell'Ente Parco relativamente alle procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere.

I pagamenti a favore di persone giuridiche private, di Società commerciali o di Associazioni devono contenere l'indicazione (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, in quanto adempimento di competenza dell'Ente Parco.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali l'Ente Parco, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, produrrà, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, correlandoli della prevista distinta.

Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) e vincola l'eventuale anticipazione di tesoreria.

Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente Parco si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo ove si renda necessaria la raccolta di un "Visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente Parco a quella di , intestatario della contabilità n presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente Parco ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

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

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato"; in alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere annoterà gli estremi del pagamento effettuato sulla documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente Parco unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta scritta del Servizio Finanziario, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

ART. 8 Trasmissione di atti dall'Ente Parco al Tesoriere

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente Parco al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo. La distinta deve contenere l'elenco dei documenti e l'importo a ciascuno riferito, nonché la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

L'Ente Parco inoltre è tenuto a trasmettere al Tesoriere i seguenti documenti:

- la delibera esecutiva di approvazione del Bilancio di Previsione;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal Fondo di Riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione.

ART.9 Particolari condizioni di incasso e pagamento

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente Parco e delle indennità dovute ai componenti degli Organi dell'Ente, che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto Tesoriere o altri Istituti di credito ivi comprese Poste Italiane, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c, entro il 27 di ogni mese, con valuta del giorno di pagamento degli stipendi e senza spese. Nel caso in cui il giorno 27 coincida con un giorno festivo e di sabato, il pagamento degli stipendi dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente autorizzando il Tesoriere ad addebitare al conto tesoreria il giorno precedente al 27.

ART. 10 Conto riassuntivo dei movimenti di cassa

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

- il conto riassuntivo dei movimenti di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente di tesoreria;
 - i bollettini delle riscossioni tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
 - le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;
 - lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui" al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
 - i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

ART. 11 Verifiche ed ispezioni

L'Ente Parco ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 80 comma 1 e 83 comma 1 del D.P.R. 97/2003 ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno.

A tal fine l'Organo di Revisione economico -finanziario di cui all'art. 80 comma 1 e allegato 17 dello stesso DPR n. 97/2003, il Responsabile del Servizio Finanziario od altra persona delegata dall'Ente Parco, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria, possono effettuare sopralluoghi presso gli Uffici ove si svolge il servizio stesso e possono richiedere tutta la documentazione che ritengono necessaria per le verifiche di competenza.

ART. 12 Anticipazione di tesoreria

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente Parco, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione del competente Organo dell'Ente Parco, è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più

specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali nonché assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

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

Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.

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 Parco, su indicazione del Tesoriere e con le modalità previste ai precedenti artt. 6 e 7 provvede all'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Il Tesoriere è autorizzato ad addebitare, in via provvisoria gli interessi e le competenze maturate con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, anche in assenza dell'emissione dei mandati di pagamento previo invio all'Ente Parco delle note di addebito. Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria è applicato il seguente tasso passivo:

.....

In caso di cessazione del servizio, l'Ente Parco si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, e si obbliga a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni ed a fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di bonus rilasciati nell'interesse dell'Ente Parco.

ART. 13 garanzia fidejussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

ART. 14 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

- le procedure di esecuzione e di espropriazione forzata nei confronti dell'Ente Parco sono eseguite presso il Tesoriere, con le modalità ed i limiti previsti dalla normativa vigente. Ai fini della gestione del servizio in pendenza delle suddette procedure, l'Ente parco quantifica preventivamente, qualora sia necessario, gli importi delle somme destinate al pagamento di spese necessarie od obbligatorie, adottando apposita delibera da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 15 Tasso debitore e creditore

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato un interesse nella seguente misura: il cui conteggio avverrà con periodicità annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione, sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare

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

ovvero saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti se migliorative per l'Ente.

Per eventuali depositi e giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica, viene applicato il seguente tasso di interesse: , il conteggio degli interessi avverrà con periodicità annuale con accredito, di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

ART. 16 Condizioni di valuta e movimenti di tesoreria

Le operazioni eseguite sul conto di tesoreria saranno portate a credito o debito dell'Ente con le seguenti valute:

sulle riscossioni: stesso giorno di incasso;

sui pagamenti: stesso giorno di incasso del pagamento della spesa;

sui giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento.

Per quanto riguarda i movimenti di tesoreria, resta inteso che questi devono essere contabilizzati nella giornata in cui vengono effettuati.

ART. 17 Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, ai sensi del D.P.R. 97/2003, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente Parco, su modello conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente ed anche in via telematica, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze.

L'Ente Parco si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione, nonché a comunicare gli eventuali rilievi mossi sullo stesso dalle Autorità di controllo.

ART. 18 Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere, a titolo gratuito, assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente Parco nel rispetto delle norme vigenti in materia e delle condizioni concordate.

Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente Parco con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'Ente Parco comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.

ART. 19 Servizi accessori

Sono considerati servizi accessori quei servizi effettuati dalla Tesoreria dell'Ente Parco per l'assunzione in carico delle ricevute relative ai depositi cauzionali presso terzi a garanzia degli obblighi dell'Ente Parco.

Art. 20 Condizioni per lo svolgimento del servizio; contributo.

Il servizio di tesoreria viene effettuato per il prezzo di €/anno + I.V.A. .

Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e oneri fiscali a carico dell'Ente Parco con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo nota spese sulla base della quale l'Ente emette mandati a copertura

Per l'esecuzione dei pagamenti, con spese a carico dei beneficiari, il Tesoriere si impegna a praticare le seguenti condizioni

Il Tesoriere si impegna a concedere all'Ente Parco un contributo annuale costante di € Per tutta la durata della convenzione a sostegno di iniziative di carattere turistico, culturale, sportivo, pubblico – istituzionale, dell'Ente.

ART. 21 Scadenza convenzione ed aggiornamento

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno 6 mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata, o comunque fino all'individuazione del nuovo gestore.

ART. 22 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

Il Tesoriere, ai sensi dell'art 50, comma 4, del D.P.R. 97/2003 risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente Parco, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e per eventuali danni causati a terzi.

ART. 23 Sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere

Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:

- non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione;
- commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 7);
- non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e dalla convenzione.

La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto dell'Ente Parco di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

Al servizio di tesoreria si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni ed integrazioni del D.P.R. 97/2003 ed il regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 24 Obblighi del Tesoriere relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 L. 13 agosto 2010, n. 136.

ART. 25 Spese di stipula e registrazione della convenzione

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

ART. 26 Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti, quali il D.P.R. 97/2003 ed il regolamento di contabilità del Ente Parco, che disciplinano la materia, alla normativa in materia di appalti pubblici, nonché a tutto quanto previsto nella documentazione di gara e nell'offerta presentata dall'aggiudicatario che, anche se non materialmente, qui si intendono allegati.

ART. 27 Domicilio delle parti - controversie

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

per l'Ente Parco presso la propria sede di Visso;

per il Tesoriere presso la Sede

ART. 28- Foro competente

Eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine agli adempimenti della presente convenzione saranno demandati all'Autorità giudiziaria del foro di.....

ART. 29- Privacy e riservatezza

I dati qui riportati, cui le parti danno il consenso all'utilizzo, saranno trattati per le finalità strettamente necessarie all'esecuzione della presente convenzione, con le modalità e garanzie di cui al D. Lgs. 196/2003. L'affidatario si impegna a osservare la piena riservatezza su informazioni, documenti, conoscenze o altri elementi eventualmente forniti nell'ambito dello svolgimento delle attività affidate.

Il Direttore

Il Tesorerie