

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA DELL' ENTE PARCO
RISERVA NATURALE REGIONALE MONTI NAVEGNA E CERVIA
PERIODO 01/01/2010 - 31/12/2013
Codice C.I.G. 040210103E**

L'anno duemilanove, addì _____ del mese di _____ nella sede _____, alla presenza dei Signori:

- Dott. Maurizio Gallo, nato a L'Aquila il 22 novembre 1951 C.F: GLLMRZ51S22A345C, nella qualità di Direttore dell' Ente Parco Riserva Naturale Regionale Monti Navegna e Cervia - C.F. 90009830572, domiciliato per la carica presso la Sede dell' Ente, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta;

- Sig.

_____ il quale
interviene nel presente atto in qualità di Procuratori dell'Istituto Bancario _____, con sede in _____ - partita IVA , C.F. e R.I. _____, come risulta dalla Procura Speciale stralcio del libro verbali della cui autenticità risulta attestata e certificata dal Dott. _____, Notaio in _____ in data _____ con repertorio n. _____ (allegato sotto la lettera **a**) e dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse dell'Istituto Bancario che rappresenta.

PREMESSO

- che con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 26 in data 07 luglio 2009, esecutiva a sensi di legge, veniva approvato lo schema di convenzione, il disciplinare di gara (comprende i criteri di valutazione) e gli allegati di dichiarazione sostitutiva di atto notorio e di presentazione dell'offerta economica, per l'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo 1 gennaio 2010 - 31 dicembre 2013;

- che con determinazione direttoriale n. 271 in data 24 novembre 2009, veniva indetto pubblico incanto per l'affidamento del servizio di cui all'oggetto e venivano altresì approvati, in via definitiva, gli schemi di bando di gara, disciplinare di gara, e gli altri atti di gara ;

- che con verbale redatto in data _____ dalla Commissione, nominata con determinazione N. _____ del Responsabile del Servizio Amministrativo/Contabile in data _____, veniva aggiudicato in via definitiva il servizio all'Istituto Bancario _____ con sede in _____.

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

TUTTO CIO PREMESSO

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1 - Ai sensi della determinazione del Direttore n. ____ del _____ il Servizio Tesoreria dell'Ente Riserva Naturale Regionale Monti Navegna e Cervia viene affidato definitivamente all'Istituto Bancario _____. - con sede in _____ - il servizio di Tesoreria, che viene prestato a decorrere dall'1 Gennaio 2010 e fino al 31 Dicembre 2013, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e regolamenti dell'Ente, nonché secondo le condizioni della presente convenzione e le altre fissate negli atti gara.

2 - Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

ART. 2 - DEFINIZIONI

1 - Ai fini della presente convenzione si intendono:

a) per "Ente" la Riserva Naturale Regionale Monti Navegna e Cervia con sede in Via Roma 33, 02020 Varco Sabino (RI);

b) per "Tesoriere" l'Istituto di credito affidatario del servizio di tesoreria;

ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Ai fini dell'esatta individuazione delle prestazioni che il Tesoriere andrà a svolgere si dà atto che l'appalto del presente Servizio di Tesoreria rientra integralmente nella categoria 6b) dell'allegato IIA al D.Lgs. 163/2006, sottotipologia S29 "Servizi bancari e finanziari", CPV 66600000-6 "Servizi di tesoreria".

2. Ai fini sostanziali dello svolgimento del servizio, il Tesoriere si impegna ad effettuare il servizio di Tesoreria nei locali _____ situati nel Comune di _____ presso _____, osservando il giorno/giorni _____ ed agli orari di apertura degli sportelli bancari. Nei suddetti locali dovrà essere identificato uno specifico sportello, presso il quale i dipendenti del servizio contabile dell'Ente potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria.

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

3. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente, al quale l'Ente potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative; il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare il nome del referente del presente contratto.

4. Il Tesoriere si impegna inoltre a:

a) collegare, senza oneri/al costo di €..... per l'Ente e secondo i tempi concordati con il medesimo, il sistema informatico preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informatico degli uffici dell'Ente aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dall'Ente in relazione al servizio di Tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere;

b) attivare, in accordo con l'Ente e nel momento in cui il medesimo lo riterrà opportuno, tutte le procedure necessarie all'avvio dei pagamenti dell'Ente mediante mandato informatico ed alla trasmissione di ogni documento con conseguente ritorno all'Ente di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale. A richiesta dell'Ente la stessa procedura dovrà essere attivata anche per le reversali di incasso. Il Tesoriere supporterà l'Ente con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita ai fini dell'introduzione del mandato informatico e della firma digitale;

4 - Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con l'Ente e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con l'Ente o su istanza dell'Ente stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

5 - Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente in formato informatico per via telematica e in formato cartaceo, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi; il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Collegio dei Revisori Contabili dell'Ente, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.

6 - Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente in rete (home-banking o web-banking), il conto di tesoreria (lettura mandati, reversali, pagamenti provvisori, riscossioni provvisorie ecc....) e qualsiasi altro conto intestato all'Ente per la visualizzazione e l'estrazione di dati.

ART. 4 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1 - Il servizio Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate.

2 - Il Tesoriere si obbliga , altresì a custodire e ad amministrare del tutto gratuitamente per

l' Ente, i titoli ed i valori di proprietà dell' Ente, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell' Ente stesso.

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

4 - Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione.

ART. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

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

3 - Le reversali non riscosse alla fine dell'esercizio verranno restituite all'Ente, descritte in elenco in doppio di cui uno sarà firmato per ricevuta per il Tesoriere.

ART. 6 - RISCOSSIONI

1- Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall' Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria o da un suo delegato, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, secondo i regolamenti vigenti nell'Ente e contiene almeno:

- a. l'indicazione del debitore;
- b. l'ammontare della somma da riscuotere;
- c. la causale;
- d. gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- e. l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
- f. la codifica;
- g. il numero progressivo;
- h. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i. le eventuali annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- j. l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale);

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

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

4- Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendone la regolarizzazione.

5- Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

6- Gli incassi di cui ai punti 4 e 5 dovranno essere regolarizzati mediante l'emissione di reversali, entro 5 giorni lavorativi dalla comunicazione di avvenuto incasso da parte del Tesoriere, in ogni caso verranno acquisite alla disponibilità di cassa al momento del versamento, da accreditare direttamente sul conto di tesoreria.

7- L'esazione è pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

8- Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore dell'Ente con valute retrodatate o anomale.

9- Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero.

ART. 7 - PAGAMENTI

1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento , emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, secondo i regolamenti vigenti nell'Ente e contiene almeno:

a. l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove è richiesto il relativo codice fiscale o partita IVA ;

b. l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista per legge o sia stata concordata con il creditore;

c. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

d. gli eventuali vincoli di destinazione ;

e. il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;

f. la codifica;

g. il numero progressivo;

h. l'esercizio finanziario e la data di emissione;

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

i. le eventuali annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";

j. l'eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;

2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.

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

4 - Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in cifra e quella scritta in lettere.

5 - L'estinzione dei mandati potrà avvenire, con espressa annotazione sui titoli:

-per contanti, come specificato nel dettaglio al successivo punto 11;

-mediante "pagamenti in circolarità aziendale" presso tutte le filiali del Tesoriere dislocate sul territorio nazionale, senza oneri per il beneficiario;

-mediante accredito in conto corrente bancario o postale;

-commutazione in assegno circolare non trasferibile o assegni quietanza a favore del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata;

-commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;

-mediante girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

6- Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti con bonifico bancario saranno poste a carico dei beneficiari, nella misura: gratuitamente ovvero di € _____ (euro _____), pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente con l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato. Resta inteso che, il pagamento di diversi mandati nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa data, e che si riferisca alla medesima operazione di liquidazione, viene effettuato con un unico bonifico e con l'addebito di un'unica commissione.

Sono esenti dalle suddette spese i pagamenti relativi ai compensi assimilati a quelli dei lavoratori dipendenti (collaboratori coordinati e continuativi, amministratori, gettoni di presenza ai componenti del Consiglio Direttivo), i pagamenti a favore di Enti Pubblici (Comuni, Province, Regioni, ASL, ecc.), imposte e tasse ed ancora i pagamenti i cui importi sono stabiliti in base a tariffe, ecc. (es. premi assicurativi), i pagamenti a beneficiari che hanno disposto l'accredito sullo stesso istituto bancario del Tesoriere o sue filiali, tutti i pagamenti le cui commissioni, per normativa di legge, siano espressamente indicate a carico dell'Ente.

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

7 - 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.

8 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente, in assenza di indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli e mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

9 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata dagli Organi Preposti del Tesoriere, previa istruttoria d'uso, e richiesta dall'Ente "nelle forme di legge" e libera da eventuali vincoli.

10 - I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, a partire dal terzo giorno lavorativo per le banche successivo a quello della consegna al Tesoriere medesimo. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato, compresi gli stipendi, quest'ultimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza.

11- I mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.

12 - Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Ente stesso.

13 - Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati che al 31 dicembre di ogni anno dovessero rimanere inestinti, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale.

14 - 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", la data del pagamento e la firma dell'operatore. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna a richiesta dell'Ente a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari eventualmente ritornati per irreperibilità degli intestatari. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto.

15 - Su richiesta dall'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

16 - Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari. Qualora per insufficienza di entrate il Tesoriere non abbia

potuto preconstituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui ed altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti a valere sull'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art.11.

17 - Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente.

18 - I conti correnti aperti dal personale dipendente dall'Ente presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere potranno usufruire di speciali condizioni specificatamente concordate.

19 - Il pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve avvenire presso la filiale del Tesoriere.

ART. 8 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO.

1 - Sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento saranno trasmessi dall'Ente all'Istituto Tesoriere accompagnati da distinte in duplice esemplare, una delle quali viene restituita dal Tesoriere firmata per ricevuta.

2 - Qualora la trasmissione degli ordinativi di riscossione e pagamento avvenga anche per via informatica l'Ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.

ART. 9-OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1 - Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

2 - Il Tesoriere dovrà trasmettere periodicamente all'Ente, anche in forma informatica, qualora venga attivata la trasmissione dei documenti informatici, il documento di cassa, da cui risultino:

-gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;

-le riscossioni effettuate senza ordinativo;

-gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;

-i pagamenti effettuati senza mandato;

-la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;

-la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata;

-estratto conto mensile della situazione dei fondi fruttiferi, oggetto di calcolo degli interessi.

3 - Il Tesoriere, provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa.

ART. 10 - CONDIZIONI DI VALUTA

1 - Il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni, con le quali le somme riscosse o pagate saranno portate a credito o a debito dell'Ente :

a) Valute per le riscossioni: **stesso giorno di incasso;**

b) Valute sui pagamenti: **giorno stesso di pagamento effettivo dei titoli di spesa;**

c) Valute giri contabili interni: **stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione di riscossione o pagamento;**

ART. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario unitamente alla delibera dell'Organo esecutivo, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili debitamente segnalata all'Ente, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, gestita attraverso un apposito c/anticipazioni, senza oneri per l'Ente.

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

3 - Il Tesoriere provvederà a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, con addebiti od accrediti sul conto corrente, non appena vengono acquisiti gli introiti non soggetti a vincoli di specifica destinazione. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Alle operazioni di addebito e di accredito del conto corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data del pagamento e della riscossione.

4 - Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme anticipate.

ART. 12 - QUADRO DI RACCORDO

1 - L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previo accordo con il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente medesimo. L'Ente è tenuto a dare il relativo benestare, oppure a segnalare eventuali discordanze riscontrate.

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

ART. 13 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1 - Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conformi alla normativa vigente il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2 - L'Ente controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.

3 - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto.

ART. 14 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

2 - I componenti il Collegio dei Revisori Contabili hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte dell'Ente 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 dell'Ufficio di Ragioneria o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

3 - Il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria dell'Ente ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria all'interno dell'Ente.

ART. 15 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, di cui al precedente art.11, viene applicato un tasso di interesse corrispondente al tasso di interesse variabile pari all'Euribor a tre mesi base 365 media mese precedente, aggiornato all'ultimo giorno lavorativo del trimestre precedente (che verrà pubblicato sulla Amministrativo/Contabile stampa specializzata), /oppure aumentato con uno spread di _____punti con liquidazione trimestrale degli interessi.

2 - Il Tesoriere procede pertanto di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto dell'Ente degli interessi a debito per lo stesso, eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

3 - Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

4 - 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 nel precedente comma.

5 - Sulle giacenze di cassa dell'Ente, viene applicato un tasso annuo pari a al tasso Euribor a tre mesi base 365 media mese precedente, vigente tempo per tempo /oppure diminuito di ____ punti. Il tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale sul conto dell'Ente degli interessi a credito per lo stesso, eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente s'impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione.

ART. 16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1 - Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.

2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3 - Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di specifica quietanza di tesoreria.

4 - I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile dell'Uffici di Ragioneria con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che li eseguirà con rilascio di specifica quietanza di tesoreria.

5 - L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

ART. 17 - GRATUITA' DEL SERVIZIO E SPESE DI GESTIONE

1 - Tutti i servizi contemplati nella presente convenzione saranno espletati gratuitamente, comprese le spese della tenuta del conto che vengono fissate esenti.

2 - Restano a carico dell'Ente le spese di tesoreria inerenti i bolli e spese postali.

ART. 18- GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

Il Tesoriere, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 il Tesoriere in dipendenza del servizio in oggetto presta garanzia fidejussoria definitiva a copertura degli oneri per il mancato od inesatto adempimento. La garanzia, fissata in € 1.200,00= (mileduecentoeuro), è costituita mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa nella quale deve espressamente risultare:

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

- a) Che l'istituto emittente rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- b) Che l'istituto emittente rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile,
- c) Che la garanzia sarà operativa entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

L'originale della fideiussione bancaria o polizza assicurativa è prodotto contestualmente alla stipula del presente contratto.

ART. 19 - CONDIZIONI E SERVIZI AGGIUNTIVI

1- Il Tesoriere s'impegna inoltre a garantire i servizi aggiuntivi indicati nell'offerta presentata sullo schema dei criteri per l'assegnazione del servizio, alle condizioni e con le modalità ivi previste.

ART. 20 - OBBLIGHI DELL'ENTE

1 - All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi provvisorio;

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

- a) le deliberazioni o determinazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi risultanti dal rendiconto approvato.
- c) la delibera esecutiva del rendiconto, nonché eventuali rilievi effettuati ;
- d) comunicazione del nominativo del personale incaricato del Servizio di cassa economale, od eventuale provvedimento di nomina qualora si verificasse l'affidamento dell'incarico di gestione del Servizio di Cassa a persona diversa dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria;
- e) firma autografa con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, la cui firma autografa sarà tempestivamente comunicata, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari per un periodo superiore a quindici giorni.

ART. 21 - DURATA, AGGIORNAMENTO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1 - La presente convenzione avrà durata di 4 (quattro) anni e più precisamente, come già indicato al precedente art. 1), **dal 01 Gennaio 2010 al 31 Dicembre 2013**.

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per il tempo necessario all'espletamento della nuova gara, anche se la convenzione è scaduta.

2 - L'Ente ed il Tesoriere convengono sull'opportunità di verificare annualmente, di comune accordo anche mediante sottoscrizione di protocollo d'intesa aggiuntivo, l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione.

3 - Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

4 - In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, nonché alla quantificazione dei danni subiti, e prima della risoluzione del contratto all'applicazione di una penale di Euro 500,00. L'Ente si rivarrà, inoltre, sulla cauzione definitiva di cui al precedente art. 18 della presente convenzione.

5 - In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

6 - All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, ciò in qualunque momento abbia a verificarsi.

ART. 22 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1 - Le spese di stipula e di registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere.

2 - Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto i cui agli artt.5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

ART. 23 - RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa rinvio al contenuto del disciplinare di gara (sottoscritto per accettazione in sede di presentazione dell'offerta di gara per la gestione del presente servizio di tesoreria) nonché alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 28 - INFORMATIVA SULLA "PRIVACY"

I dati trattati nella presente convenzione, forniti dall'Ente e dall'aggiudicatario, obbligatori per le finalità connesse all'attivazione del rapporto fra Ente ed il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria saranno trattati dall'Ente appaltante conformemente alle disposizioni della legge vigente in materia di "Tutela della Privacy e trattamento dei dati sensibili ", con particolare riguardo a quanto stabilito dall'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, e saranno comunicati ai terzi solo per motivi inerenti la stipula della presente convenzione e la gestione del contratto.

ART. 24 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

-per l'Ente Riserva Naturale Regionale Monti Navegna e Cervia - CF 90009830572 presso la propria sede legale in Via Roma 33, 02020 Varco Sabino (RI);

-per il Tesoriere _____ . - Codice Fiscale _____ presso la propria sede in _____ - _____;

ART. 25 - CONTROVERSIE

1 - Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate al foro competente di Rieti.