**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA DAL 01/04/2022 AL 31/03/2027**

L'anno, il giorno.....del mese di.....,

TRA

L'Ente Parco Nazioanle delle Foreste Casentinesi, Monte Falterona e Campigna con sede in Pratovecchio Stia (AR) via Guido Brocchi, 7, codice fiscal 94001420515, in seguito denominato "Ente", rappresentato da Alessandro Bottacci, in qualità di Direttore dell'Ente nato a Figline Valdarno il 24/03/1959 e residente a Figline e Incisa Valdarno (Fi) C.F. BTTL59C24D583I

E

l'Istituto di Credito....., P.IVA.in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da, nato a....., C.F.....nella sua qualità di, a ciò autorizzato con.....

PREMESSO

- che l'Ente contraente è incluso nella tabella A annessa alla Legge n. 720/1984 ed è pertanto sottoposto al regime di "Tesoreria unica" di cui alla medesima legge ed ai decreti del Ministro del Tesoro 26 luglio 1985 e 22 novembre 1985;
- che il regime di Tesoreria unica "mista" di cui all'articolo 7 del D. Lgs. n.279/1997, ai sensi di quanto disposto dall'art. 35 del D.L. n. 1 del 24.01.2012, convertito nella legge n. 27 del 24.03.2012 e successive modifiche (in ultimo art. 1, comma 395 della Legge n. 190/2014 – Legge di stabilità 2015), risulta sospeso dal 24.01.2012 al 31.12.2017, e con Legge di stabilità 2018 fino al 31.12.2021, e nello stesso periodo agli enti ed organismi pubblici si applicano le disposizioni di cui all'art. 1 della legge 29.01.1984, n. 720 e le relative norme

amministrative di attuazione;

- che se tale disposizione venisse prorogata il Tesoriere, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa presso la competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, sia sul conto di Tesoreria;
- che con provvedimento presidenziale n. del..... è stato approvato lo schema di convenzione;
- che con determinazione dirigenziale n.del..... è stato aggiudicato il servizio di tesoreria dell'Ente a.....;

Si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1

OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente contratto. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire ed amministrare i titoli e i valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente stesso.
2. Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto con l'osservanza della normativa in materia, in particolare della L. n. 720/84, istitutiva del sistema di Tesoreria unica, del D.Lgs n. 279/1997, nonché del regolamento di contabilità dell'Ente in quanto applicabile e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa. Tutte le operazioni di pagamento e riscossione saranno quindi effettuate in osservanza del regime di Tesoreria pro-tempore vigente.
3. Il Tesoriere si obbliga alla prestazione gratuita dei servizi di Remote / Corporate

banking (es. F24 telematico), o comunque denominati, attivati o da attivare nel rispetto della normativa vigente. Si obbliga inoltre a fornire, nell'ambito della convenzione, il servizio di collegamento Ente – Tesoreria per lo scambio reciproco dei dati nonché per funzioni informative di accesso diretto in tempo reale agli archivi di Tesoreria. Il servizio di collegamento diretto dovrà garantire la visualizzazione in tempo reale della situazione di cassa, della giacenza di diritto, degli incassi sospesi e di quelli coperti con reversali, dei pagamenti effettuati.

4. Il Tesoriere è altresì obbligato a quanto offerto in sede di gara e secondo quanto risulta dagli atti presentati, che, sebbene non allegati, si intendono qui riportati.

ART. 2

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere dovrà avere alla data del 1 Aprile 2022 un proprio sportello bancario nel Comune di Pratovecchio Stia (AR) ovvero in altro Comune a condizione che la distanza tra l'ubicazione del proprio sportello bancario e la sede del Parco in Via Guido Brocchi, 7 a Pratovecchio (AR) non superi i 20 chilometri.
2. Allo scopo di consentire l'accesso allo sportello di Tesoreria anche a soggetti disabili, il Tesoriere s'impegna a rimuovere le eventuali barriere architettoniche presenti nei locali in cui ha sede il servizio, entro 6 mesi dalla data di stipula della presente convenzione.
3. Il Tesoriere assicura, altresì, l'utilizzo di tecnologie informatiche tali da consentire in tempi reali l'interscambio con l'Ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio. Il Tesoriere si impegna ad adeguare, contestualmente all'attivazione del servizio, il proprio sistema informatico ai tracciati record dell'Ente, a sua cura e spese.
4. Il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento delle idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.
5. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese sono effettuati, oltre che per cassa, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

6. Il Tesoriere si impegna a garantire la possibilità di effettuare pagamenti a favore dell'Ente attraverso l'utilizzo di apparecchiature POS, ed eventualmente ad attivare analoghe apparecchiature senza canone annuo di noleggio e senza spese di attivazione a carico dell'Ente.
7. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti informatici dotati di firma digitale.
8. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
9. Il Tesoriere provvede, alla conservazione a norma di legge dei documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale, per l'intera durata della convenzione, secondo le regole vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge.
10. Il Tesoriere dovrà gratuitamente mettere a disposizione dell'Ente un applicativo, consultabile per tutto l'arco giornaliero, per la visualizzazione delle operazioni e dei saldi. L'applicativo accessibile tramite Internet, sarà di tipo "Home Banking" o equivalente. Se necessario, saranno gratuitamente messe a disposizione le attrezzature informatiche, i programmi per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica. L'applicativo dovrà consentire la consultazione, al minimo, delle seguenti informazioni:
 - operazioni effettuate da parte del Tesoriere senza emissione di ordinativi di incasso e/o pagamento;
 - ordinativi di riscossione e di pagamento ricevuti, con separata indicazione degli ordinativi eseguiti e di quelli da eseguire;
 - data di caricamento delle operazioni, data di effettiva lavorazione, data di valuta;
 - giornale di cassa;

- giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

Le consultazioni dovranno poter essere riferite a qualunque data ricompresa nel periodo di convenzione, anche retroattivamente rispetto alla data in cui la consultazione viene effettuata.

Il medesimo applicativo sarà utilizzato per la visualizzazione reciproca e la trasmissione di mandati e reversali, bilanci e consuntivi, variazioni di bilancio ed ogni altro documento necessario.

11. L'Ente si impegna a comunicare formalmente al Tesoriere eventuali errori riscontrati.
12. Il Tesoriere è tenuto a comunicare un indirizzo di posta elettronica certificata abilitato all'invio e ricezione nei confronti dell'Ente.
13. E' tenuto altresì ad installare e/o aggiornare le procedure informatiche atte a migliorare il servizio di Tesoreria.
14. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati, rispetto a quanto previsto al comma precedente, ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procede con scambio di lettere.

ART. 3

COMPENSO PER IL SERVIZIO E CONDIZIONI ECONOMICHE GENERALI

- 1 Il servizio di cui alla presente convenzione è reso dal Tesoriere a fronte di un compenso annuale di € _____, oltre Iva di legge. Il compenso verrà liquidato dall'Ente al Tesoriere, previa fatturazione annuale da emettere posticipata e proporzionata al periodo di servizio prestato.
- 2 E' previsto il solo rimborso delle spese vive documentate a carico dell'Ente, sostenute dal Tesoriere (spese postali, di bollo ecc.). Il Tesoriere procede alla contabilizzazione delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese, eventualmente corredata da documento fiscale, sulla base della quale l'Ente emetterà i relativi mandati.
- 3 Tutte le spese per la sede della tesoreria, l'impianto e la gestione del servizio, e per la gestione informatizzata del servizio, compresi i collegamenti telematici con gli uffici dell'Ente, sono a carico del Tesoriere.

- 4 Il Tesoriere non applicherà alcuna commissione a carico dei beneficiari dei bonifici bancari relativi a qualsiasi tipologia di pagamento.
- 5 Per la riscossione di entrate tramite POS il Tesoriere applicherà a carico dell'Ente una commissione pari al _____ dell'importo transato, senza oneri aggiuntivi per gli utenti.
- 6 Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al successivo articolo 11, viene applicato un interesse, sulle somme effettivamente utilizzate corrispondente all'EURIBOR a sei mesi, base 360 gg, media mese precedente, vigente tempo per tempo, diffuso sui principali circuiti telematici ed economico-finanziari a cui è aggiunto uno spread (positivo o negativo) di _____ punti percentuali, senza applicazione di spese né commissioni di massimo scoperto, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente stesso l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui all'articolo 6, comma 4.
- 7 Per il calcolo degli interessi relativi alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro, verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di esecuzione.
- 8 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.
- 9 Sulle giacenze presso il Tesoriere, sarà applicato un tasso di interesse attivo pari all'EURIBOR a sei mesi, base 360 gg, media mese precedente, vigente tempo per tempo e diffuso sui principali circuiti telematici ed economico-finanziari, a cui è aggiunto lo spread (positivo o negativo) di _____ punti percentuali senza applicazione di spese di tenuta conto, con liquidazione trimestrale degli interessi. In ogni caso il tasso di interesse attivo non potrà assumere valore negativo.
- 10 Il tasso di interesse debitore sulle anticipazioni e creditore sui depositi, potrà essere riparametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per l'Ente, nel caso di eliminazione sopravvenuta per qualsiasi causa del parametro di riferimento Euribor.

ART. 4
ESERCIZIO FINANZIARIO

- 1 L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, coincidente con l'anno solare. Dopo tale termine, non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'esercizio precedente, salvo la regolarizzazione di partite ancora sospese alla data del 31 dicembre precedente.

ART. 5

RISCOSSIONI

- 1 Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Amministrativo o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e le generalità delle persone autorizzate nonché tutte le successive variazioni; a tal fine il Tesoriere resta impegnato dal giorno stesso del ricevimento della suddetta comunicazione.
- 2 Gli ordinativi di incasso devono contenere, oltre agli elementi previsti dal dpr 97/2003, nonché dal regolamento di contabilità:
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
 - l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono libere da vincolo;
 - la codifica SIOPE;
 - i codici della transazione elementare.
- 3 A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.
- 4 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 sulla quale dovranno essere riportati tutti gli elementi utili all'individuazione del versante e dell'esatta causale del versamento. La ricevuta dovrà inoltre contenere la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso il quale emette i relativi ordinativi di incasso per la regolarizzazione entro trenta giorni e comunque non oltre il 31/12 di ogni anno.
- 5 In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e

per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente previa autorizzazione dell'Ente o emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro, e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

- 6 Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere secondo le modalità stabilite nel Regolamento di Contabilità o, in mancanza di indicazioni specifiche, sono introitate contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria.
- 7 Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.
- 8 Su tutte le riscossioni effettuate per conto dell'Ente il Tesoriere applicherà la valuta dello stesso giorno lavorativo in cui riscuote.

ART. 6

PAGAMENTI

- 1 I pagamenti sono eseguiti in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o di impedimento, da persona abilitata a sostituirli. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate nonché tutte le successive variazioni; a tal fine, il Tesoriere resta impegnato dal giorno stesso del ricevimento della suddetta comunicazione.
- 2 L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
- 3 I mandati di pagamento devono contenere oltre agli elementi previsti dal dpr. 97/2003, nonché dal Regolamento di contabilità:
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato

- rispetto comportsi penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
- la codifica SIOPE;
 - i codici della transazione elementare;
 - l'eventuale codifica CUP e l'eventuale codifica CIG.
- 4 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo 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, i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative preventivamente richiesti dalle stesse persone autorizzate alla sottoscrizione dei mandati, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. L'Ente provvede ad emettere, ai fini della regolarizzazione, gli ordinativi a copertura di detti pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e comunque non oltre il 31/12 di ogni anno.
- 5 I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge.
- 6 Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
- 7 Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente.
- 8 A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere attesta l'avvenuto pagamento tramite quietanze firmate digitalmente con relativa data di esecuzione. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 9 I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. E' fatto obbligo al tesoriere di estinguere i mandati di pagamento regolarmente emessi dall'Ente entro _____ giorni decorrenti dalla data di ricevimento dei mandati; a tal scopo fa fede la trasmissione telematica dei mandati.
- 10 In casi di necessità ed urgenza, comunicati dall'Ente, devono essere eseguiti dal Tesoriere nella stessa giornata dell'emissione n. _____ mandati annui.
- 11 Nel caso in cui il Tesoriere effettui tardivi versamenti che comportino l'addebito di sanzioni ed interessi, lo stesso ne risponde rimborsandoli all'Ente.

- 12 Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente non estinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
- 13 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali relativi alle retribuzioni al personale, l'Ente, si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per l'esecuzione dei mandati relativi ai contributi previdenziali. Tali mandati verranno eseguiti al momento delle scadenze di legge ovvero assegnate dall'Ente.
- 14 Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazione di pagamento il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare semestralmente gli accantonamenti necessari anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.
- 15 Il Tesoriere garantisce l'adeguamento del mandato di pagamento informatico (OIL) allo schema del Credit Transfer SEPA e l'adeguamento delle reversali di incasso informatiche (OIL) allo schema del Direct Debit SEPA.

ART. 7

PAGAMENTO RETRIBUZIONI

- 1 Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente (ivi compresi anche Amministratori, Revisori e lavoratori con contratto di collaborazione o altre forme di lavoro flessibile) avviene, di norma mediante accredito sul conto corrente bancario indicato dal creditore.
- 2 Il Tesoriere dovrà garantire, alla data indicata dall'ente, di regola il 27 di ciascun mese, la disponibilità di cassa della somma sul conto corrente del beneficiario.

ART. 8

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

- 1 L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento di economato (se non ricompreso in quello contabile), nonché le loro successive variazioni e tutti i documenti previsti dalle vigenti normative necessari per lo svolgimento

del servizio.

- 2 Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere.

ART. 9

INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE

- 1 Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa e a conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
- 2 Il Tesoriere mette a disposizione, con cadenza giornaliera, il giornale di cassa, le bollette di tesoreria, i provvisori di incasso, i provvisori di uscita e l'estratto conto.
- 3 Il tesoriere rende disponibili tutti i dati necessari per le verifiche di cassa nonché le ulteriori elaborazioni eventualmente necessarie all'Ente ai fini dei riscontri contabili e fiscali che si rendano necessari con cadenze da concordare.
- 4 Il Tesoriere, per gli adempimenti di cui ai precedenti commi 2 e 3, utilizza procedure informatiche di interfaccia.
- 5 Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa alle autorità competenti. La trasmissione sarà effettuata anche all'Ente.
- 6 Custodisce i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.
- 7 Il Tesoriere si obbliga ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati tutte le normative vigenti in merito ai contratti collettivi di lavoro, agli obblighi assicurativi e previdenziali, nonché al D.Lgs. n.81/2008 e successive modificazioni e assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortunio e di danni arrecati a persone o cose sia dell'amministrazione che di terzi.
- 8 Il Tesoriere si obbliga, altresì, a trasmettere all'Ente la documentazione inerente il servizio, entro due giorni dalla richiesta.
- 9 Nel rispetto delle relative norme di legge il Tesoriere provvede agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di Siope.

ART. 10

VERIFICHE E ISPEZIONI

- 1 L'Ente e l'Organo di revisione economico - finanziaria dell'Ente hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e a verifiche relativamente ai valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritengano necessario od opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione di Tesoreria.
- 2 Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria. Di conseguenza, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si effettua il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario autorizzato alla sottoscrizione degli ordinativi.

ART. 11

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

- 1 Il Tesoriere è tenuto a dare corso ai pagamenti esclusivamente a valere fino alla concorrenza delle disponibilità di cassa, esaurite le quali ne darà avviso all'Ente.
- 2 Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente è tenuto ad accordare anticipazioni di Tesoreria nei limiti e con la stretta osservanza delle normative vigenti.
- 3 L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di Tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, l'Ente si impegna ad assumere, all'inizio dell'esercizio, apposita deliberazione, attestante il suddetto limite massimo.
- 4 L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
- 5 Il Tesoriere, non appena acquisiti introiti non assoggettati dall'Ente o per legge, a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di Tesoreria, a ridurre o ad estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6 e 7, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
- 6 In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, dal servizio, l'Ente estingue

immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART.12

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

- 1** L'Ente, previa approvazione da effettuarsi mediante deliberazione adottata ad inizio esercizio subordinatamente all'assunzione della deliberazione di cui al precedente articolo 11, può, all'occorrenza, e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, autorizzare il Tesoriere ad utilizzare, per il pagamento di spese correnti, somme a specifica destinazione.
- 2** Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, aaccordata e libera da vincoli. Il ripristino delle somme momentaneamente liberate dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere o pervengono in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo articolo, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al successivo articolo.

ART. 13

DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

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

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

ART. 14

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

- 1 Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità, rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza dell'Ente destinate al pagamento delle spese non soggette a esecuzione forzata per disposizione normativa.
- 2 L'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
- 3 L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti 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

RESA DEL CONTO DI GESTIONE

- 1 Il Tesoriere, entro il termine previsto dalle disposizioni vigenti, presenta annualmente all'Ente, dopo la chiusura dell'esercizio, il "conto del Tesoriere". Il conto è corredato dagli allegati di svolgimento per ogni 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.

ART. 16

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

- 1 Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli e i valori di proprietà dell'Ente.
- 2 Il Tesoriere custodisce e amministra inoltre i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente.

ART. 17
GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA

- 1 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 di tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di Tesoreria.

ART. 18
CONTRIBUTI

- 1 Il Tesoriere (se offerto in sede di gara) eroga ogni anno all'Ente e per tutta la durata della convenzione contributi di gestione per iniziative sociali, culturali, artistiche, sportive etc. l'importo annuo di €., oltre IVA da erogare annualmente entro il 30 settembre.

ART. 19
DURATA DELLA CONVENZIONE

- 1 La presente convenzione ha durata di anni cinque con decorrenza dal 01/04/2022 al 31/03/2027.
- 2 La presente convenzione potrà essere rinnovata per una sola volta e nel rispetto della normativa vigente su facoltà dell'Ente alle medesime condizioni e per la durata di ulteriori cinque anni massimi, portando la scadenza massima al 31/03/2032. L'Ente eserciterà tale facoltà comunicandola al tesoriere mediante posta elettronica certificata almeno un mese prima della scadenza.
Si individuano i presupposti per il rinnovo nei seguenti:
 - soddisfazione del servizio nel quinquennio
 - assenza di contenziosi
- 3 E' comunque consentita la proroga tecnica di sei mesi alle medesime modalità della presente convenzione nell'esclusiva ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure della gara di evidenza pubblica e per il tempo strettamente necessario a perfezionare il passaggio di gestione.
- 4 Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti

potranno essere apportate modifiche e le integrazioni di carattere tecnico o dovute per legge, ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente. Per eventuali altre modifiche sarà necessaria esplicita autorizzazione dell'organo di indirizzo.

ART. 20

INADEMPIENZE – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

- 1 In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
- 2 L'Ente si riserva la facoltà di risolvere il contratto *ope legis* nell'ipotesi del verificarsi delle fattispecie sotto riportate, da parte del Tesoriere:
 - frode, gravi e/o ripetute inadempienze e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
 - prolungata e ripetuta inadempienza, anche non grave, da parte del Tesoriere, contestata e notificata al Tesoriere da parte dell'Ente;
 - cessazione di attività, fallimento, concordato preventivo od altre procedure concorsuali.
- 3 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 Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
- 4 Oltre alla possibilità della risoluzione contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni eventualmente sofferti e delle spese sostenute per l'individuazione del nuovo tesoriere.
- 5 Il Tesoriere non potrà opporre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.
- 6 Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno trenta giorni spedito a mezzo raccomandata A/R o PEC, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

Art. 21

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. I dati forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno trattati dall'Ente conformemente alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del Servizio, in modo lecito e secondo la correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro le notizie e i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.

ART. 22

SPESE DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE E SPESE DI BOLLO

- 1 Le spese per l'eventuale registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere. Sono a carico del Tesoriere anche le spese di bollo che dovranno essere versate secondo le modalità che l'Ente indicherà.

ART. 23

FORO COMPETENTE

- 1 Eventuali controversie relative all'interpretazione ed esecuzione del servizio, anche successivamente alla scadenza del contratto, saranno devolute alla competente autorità giudiziaria del Foro di Arezzo.

ART. 24

DIVIETO DI CESSIONE O SUBAPPALTO

1. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale, anche temporanea, della presente convenzione e ogni forma di subappalto, anche parziale, del servizio.

Art. 25

CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il Tesoriere si impegna ad osservare e far osservare ai propri collaboratori, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta indicati nel Codice di comportamento approvato dall'amministrazione con provvedimento presidenziale n°21 del 12 novembre 2014 pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", e dichiara di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi previsti dal suddetto Codice di Comportamento, da parte dei collaboratori a qualsiasi titolo del Tesoriere, costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 26

RINVIO

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

ART. 27

DOMICILIO DELLE PARTI

- 1 Agli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stesse derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

ART. 28

DISPOSIZIONI FINALI

1. Ai sensi degli artt. 13 e 18 D. Lgs. 30.06.2003 n. 196, l'Ente informa il Tesoriere che tratterà i dati contenuti nella presente convenzione esclusivamente per lo svolgimento di funzioni ed attività istituzionali e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti, in materia, secondo le modalità previste.
2. Costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione le offerte tecnica ed economica presentate dall'aggiudicatario.

Per l'Ente

Per il Tesoriere