

**CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA
(PERIODO DAL 01/07/2016 AL 30/06/2021)**

REP. N. _____

L'anno duemilasedici il giorno _____ del mese di _____,

TRA

L'Ente Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi, Monte Falterona e Campigna (C.F. 94001420515),
in seguito denominato "Ente", rappresentato dal direttore Ing. Sergio Paglialunga;

E

.....
indicazione della banca contraente (e della sua sede)
in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a da.....
..... nella qualità di
.....

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso
Il servizio dovrà essere erogato durante il normale orario di apertura al pubblico effettuato dal soggetto concessionario e comunque dovrà comprendere l'orario che va dalle 8,30 alle 13,30 e dalle 14,30 alle 15,30 di tutti i giorni feriali escluso il sabato.

Nel corso della durata della concessione potranno essere presi accordi tra le parti sull'ubicazione del servizio di sportello a condizione che sia garantito dal tesoriere il servizio di sportello nell'arco dei 15 chilometri dalla sede legale dell'Ente Parco ubicata in località Pratovecchio, Via G. Brocchi n°7, Comune di Pratovecchio Stia (AR) ed a condizione che venga utilizzato l'ordinativo informatico con firma digitale.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione. A tal fine si precisa che il tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni in materia di tesoreria delle pubbliche amministrazioni previste dal sistema informativo delle operazioni SIOPE (sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle amministrazioni pubbliche) dove l'Ente è sottoposto alle indicazioni del D.M. Economia e Finanze 12 Aprile 2011.

3. Entro 6 mesi dall'inizio del servizio il tesoriere, a proprie spese, assicura l'utilizzo di tecnologie informatiche compatibili con i programmi software di contabilità dell'Ente tali da consentire, in tempi reali, l'interscambio con l'Ente Parco dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio. Il Tesoriere dovrà essere in grado di attivare, a richiesta dell'ente, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione mediante "ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatici" con l'applicazione della firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28/12/2000 n°445, senza oneri aggiuntivi per l'Ente.

4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra 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.

Art. 2 Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 16.

Art. 3 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.

Art. 4 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 del Servizio Amministrativo o da altro dipendente individuato dall'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo
- L'indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera"

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 e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

4. Il Tesoriere accetta, 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". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni -o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente -e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n..... oppure vedi sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato,

provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. 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 dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

Art. 5 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del Servizio Amministrativo o da altro dipendente individuato dall'Ente.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda -in cifre e in lettere -e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".

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, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse

persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni -o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente -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.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. 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, 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 scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11. 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 e 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.

12. I mandati sono ammessi al pagamento entro il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. In casi di necessità e urgenza comunicati dall'Ente il mandato deve essere eseguito nella stessa giornata dell'emissione. Nel caso in cui il Tesoriere effettui tardivi versamenti che comportino l'addebito di sanzioni ed interessi, lo stesso ne risponde rimborsandoli all'Ente.

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

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data. In casi di necessità e urgenza comunicati dall'Ente, il Tesoriere accetta la consegna dei mandati anche in data successiva al 15 dicembre.

15. Eventuali commissioni, spese e tasse saranno applicate come indicato nell'offerta presentata dall'aggiudicatario a cui si rimanda.

16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli 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 di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Art. 6 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;

in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 7 Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale -se non già ricompreso in quello contabile -nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
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.
l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
il conto consuntivo e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

Art. 8 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
– il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di esazione e di pagamento con l'evidenziazione di quelle effettuate su somme a specifica destinazione e per girofondi;
– i bollettari delle riscossioni; – le reversali di incasso e i mandati di pagamento; – i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa; – eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

4. 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. 626/94 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.

5. Il Tesoriere si impegna al rispetto della normativa e responsabilità per la gestione dei dati in materia di privacy in qualità di "titolare" del trattamento di dati personali.

6. Tutta la documentazione inerente al servizio dovrà essere custodita presso lo sportello che risulterà affidatario del servizio.

Art. 9 Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritengano 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. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, 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 del Servizio Amministrativo o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10 Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente -presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo -è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente 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. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 11 Garanzia fideiussoria

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. 10.

Art. 12 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere

ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 3, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 3.

2. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

3. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione -giacenti in contabilità speciale -per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio Servizio Amministrativo, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

Art. 13 Costo del servizio e condizioni economiche generali.

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è reso dal Tesoriere a fronte di un compenso di € _____, oltre IVA di legge, per il quinquennio 01/07/2016 – 30/06/2021.

Il compenso verrà liquidato in rate annuali dall'Ente Parco al Tesoriere, previa fatturazione annuale.

2. Per il dettaglio e la tipologia delle commissioni, delle spese, dei tassi applicati e per le altre condizioni economiche si rimanda a quanto contenuto nell'offerta di gara.

Art. 15 Resa del conto finanziario

1 Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere rende all'Ente il "conto del Tesoriere", 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, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 17 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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 al servizio di tesoreria.

Art. 18 Imposta di bollo

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 19 Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/07/2016 al 30/06/2021 e potrà essere rinnovata ricorrendo i presupposti normativi all'epoca vigenti.
Se allo scadere del termine naturale del contratto l'Ente non avesse ancora provveduto al rinnovo o ad una nuova aggiudicazione del servizio, al Tesoriere è fatto obbligo di continuare il contratto per un periodo non superiore comunque a 180 giorni, alle medesime condizioni contrattuali.

Art. 20 Spese di registrazione della convenzione

1. Le spese dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

Art. 21 Ipotesi di risoluzione

1. L'Ente si riserva la facoltà di risolvere il contratto nelle seguenti ipotesi relative all'aggiudicatario:

- a) frode, gravi e/o ripetute inadempienze e/o negligenza nell' adempimento degli obblighi contrattuali
- b) cessazione di attività, fallimento, concordato preventivo o altre procedure concorsuali.

2. Nei suddetti l'Ente avrà diritto di affidare a terzi il Servizio in danno dell'istituto inadempiente, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni subiti e delle maggiori spese sostenute.

Art. 22 Divieto di cessione o subappalto

E' vietato cedere o subappaltare, anche temporaneamente, in tutto o in parte, direttamente o indirettamente, il servizio oggetto della presente convenzione.

Art.23 Trattamento dati personali

I dati forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno trattati dall'Ente Parco conformemente alle disposizioni del D. Lgs. 196/2003 e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto.

ART. 24 Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

Il concessionario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n.136 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 25 Codice di comportamento

Il concessionario 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 12/11/2014, pubblicato sul sito web istituzionale del Parco, 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 della società, costituisce causa di risoluzione del contratto

Art. 26 Rinvio

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

Art. 27 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

Letto, approvato e sottoscritto