

**CONVENZIONE
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DEL PARCO ADDA NORD PERIODO 1/01/2018 – 31/12/2022**

L'anno duemiladiciassette, addì del mese di nella Sede del Parco Adda Nord, avanti a me, Segretario del Parco e autorizzato a rogare nell'interesse dell'Ente gli atti in forma pubblica amministrativa, ai sensi dell'Art. 97 comma 4 del D.lgs. n. 267/2000, non assistito dai testimoni per avervi gli infrascritti comparenti, di Ente accordo tra di loro e con il mio consenso, espressamente rinunciato, sono comparsi i Signori:

-, nella qualità di Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario del Parco Adda Nord – C.F. 91507180155, domiciliato per la carica presso la Sede del Parco, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta;

-, nato a il, residente in dell'Istituto Bancario, il/la quale interviene nel presente atto in qualità di Delegato/a dell'Istituto Bancario, con sede in – Via – partita IVA, come risulta da stralcio del libro verbali del Consiglio di Amministrazione della, la 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 il Parco Adda Nord è sottoposto al regime di "Tesoreria Unica" ai sensi dell'articolo 7 del D.lgs. 7 agosto 1997, n.279 e s.m.i.;
- che la gestione del servizio dovrà essere conforme alle normative che dovessero intervenire nel periodo di vigenza dell'affidamento. Non sono pertanto consentite gestioni difformi da quanto sopra, nemmeno in forma provvisoria;
- che con deliberazione del Consiglio di Gestione del Parco n. del, esecutiva a sensi di legge, veniva approvato per il periodo 01 gennaio 2018 – 31 dicembre 2022 lo schema di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria;
- Che con verbale redatto in data, veniva approvato il verbale della gara pubblica e aggiudicato in via definitiva il servizio all'Istituto Bancario con sede in

TUTTO CIÒ PREMESSO

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Articolo 1 – FINALITÀ DELLA CONVENZIONE

1. Ai sensi della determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. del il Servizio Tesoreria del Parco Adda Nord viene affidato all'Istituto Bancario con sede in
2. Il servizio di Tesoreria, che viene prestato a decorrere dal 01 gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2022, 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.
3. 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.

Articolo 2 - DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente convenzione si intendono:
 - a. per "Ente" il Parco Adda Nord;
 - b. per "Tesoriere" l'Istituto di credito affidatario del servizio di tesoreria;

- c. per "Testo unico" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con DLgs 18 agosto 2000, n.267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d. per "Regolamento di contabilità" il regolamento di contabilità del Parco.

Articolo 3 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente i locali della propria sede che deve essere ubicata sul territorio comunale o nel raggio massimo di dieci chilometri dalla sede dell'Ente. Il Tesoriere è tenuto a predisporre tutte le operazioni, collegamenti e quant'altro fosse necessario, secondo le indicazioni dell'Ente, a garanzia dell'efficienza e continuità del servizio di Tesoreria osservando i giorni di apertura e gli orari degli sportelli bancari. Nei suddetti locali dovrà essere identificato uno specifico sportello, presso il quale i funzionari del Settore Finanziario dell'Ente potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria. La presenza delle sede sul territorio comunale verrà valutata tra i criteri di aggiudicazione della gara.

2. Il servizio di tesoreria e cassa dovrà essere effettuato attraverso mezzi informatici con l'utilizzo dell'ordinativo informatico con firma digitale e collegamento telematico diretto con il Settore Economico Finanziario dell'Ente. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione e conservazione sostitutiva degli ordinativi elettronici sono a carico del tesoriere. Nel caso il tesoriere non disponesse di tale sistema lo stesso dovrà procedere ad introdurlo entro 6 mesi/oltre 6 mesi e fino a 12 mesi dalla data di stipula del contratto di tesoreria. La modalità di espletamento del servizio verrà valutata tra i criteri di aggiudicazione della gara. Il mancato rispetto dei termini di inizio del servizio di tesoreria basato sui mandati pagamento/ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente con firma digitale, costituirà motivo di recesso anticipato.

3. 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 il 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.

4. 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 altresì, la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Revisore dell'Ente, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.

Articolo 4 – 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.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte dei 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.

3. Esula dall'ambito della presente convenzione la gestione della riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione o che l'amministrazione decida di riscuotere in forma diretta.

4. 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.

5. I servizi di Tesoreria sono erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc.), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di *home banking* al fine di permettere la visualizzazione *on-line* in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa.

L'informatizzazione riguarda tutti i servizi di Tesoreria (riscossione entrate, pagamento spese, "pagamenti on-line") fruibili dall'Ente nelle seguenti modalità:

- Utilizzo di una piattaforma web messa a disposizione dal Tesoriere, accessibile mediante qualsiasi browser che rispetchi tutti i criteri di accessibilità e di sicurezza dei siti web previsti dalla normativa vigente;
- Integrazione della piattaforma informatica utilizzata dal Tesoriere con i software gestionali di contabilità utilizzati presso l'Ente e/o con sistemi *gateway* multi servizi per pagamenti *on-line* utilizzati dall'Ente stesso e tale da garantire, senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente, la massima compatibilità con l'infrastruttura IT e i gestionali finanziari dell'Ente (anche nell'eventualità che questi ultimi siano modificati e/o aggiornati e/o sostituiti dall'Ente per esigenze di tipo tecnico organizzativo), anche per ciò che riguarda i flussi e protocolli informatici utilizzati per l'interscambio e/o la trasmissione dei dati o delle informazioni tra Ente e terzi.

6. I servizi informatici rivolti ai cittadini (a es. pagamenti *on-line*) devono essere:

- Integrabili all'interno del portale istituzionale dell'Ente;
- Realizzati in modo tale da integrarsi con i gestionali finanziari dell'Ente utilizzando i flussi informatici di cui al punto precedente;
- Supportare i più diffusi strumenti di pagamento (bancomat, carte di credito, *paypal*, carte di credito ricaricabili, ecc.);

7. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente.

8. Il Tesoriere deve garantire:

- L'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), senza alcun costo per l'Ente. La conservazione avviene presso un soggetto, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. L'Ente avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, senza alcun costo per l'Ente;
- La migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;
- La formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

9. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.

10. Tutti gli oneri (tecnici, finanziari e formativi) necessari per il soddisfacimento dei requisiti suddetti, salvo se diversamente specificato, sono a carico del Tesoriere.

Articolo 5 – ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario del 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 rimosse alla fine dell'esercizio verranno restituite al Ente, descritte in un elenco in doppio di cui uno sarà firmato per ricevuta per il Tesoriere.

Articolo 6 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi con modalità e criteri informatici o su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente

ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli, secondo i regolamenti vigenti nell'Ente.

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

3. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le indicazioni di cui all'Articolo 180 del DLgs. n.267 del 18 agosto 2000.

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".

5. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie, di cui al D.M. del Tesoro 26 luglio 1985 e successive modificazioni.

6. Gli incassi di cui ai punti 4 e 5 dovranno essere regolarizzati mediante l'emissione di reversali, di norma entro 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto 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 l'importo sul corrispondente conto di tesoreria al lordo delle commissioni di prelevamento.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente.

Articolo 7 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati), emessi dall'Ente con modalità e criteri informatici o su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, secondo i regolamenti vigenti nell'Ente.

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. I mandati devono portare, oltre all'indicazione del codice meccanografico, le altre indicazioni previste dall'Articolo 185 del D.Lgs n.267 del 18 agosto 2000. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione deve essere fatta annotazione sui relativi mandati.

5. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di codifica o di uno degli altri elementi essenziali di cui al precedente comma 4, 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.

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e, su richiesta del Servizio Finanziario, i pagamenti derivati da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge o a seguito di procedure di esecuzione forzata.

7. L'estinzione dei mandati potrà avvenire, con espressa annotazione sui titoli:

- Per contanti, come specificato nel dettaglio al successivo punto 13;
- Mediante accreditamento in conto corrente bancario o postale;
- Commutazione in assegno circolare non trasferibile o assegni con 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.

Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti con bonifico bancario saranno poste a carico dei beneficiari, nella misura di € (Euro), (come offerta in sede di gara) 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. Nel caso di pagamenti di più mandati in una stessa distinta allo stesso beneficiario il Tesoriere è tenuto ad effettuare un unico pagamento quali spese di bonifico. Sono esenti dalle suddette spese i pagamenti relativi agli stipendi dei dipendenti e dei compensi assimilati (collaboratori coordinati e continuativi, amministratori, gettoni di presenza (come offerta in sede di gara). Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per tutto il periodo di vigenza contrattuale.

8. 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 dal consuntivo della gestione precedente dell'Ente .

9. 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.

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Ente "nelle forme di legge" e libera da eventuali vincoli.

11. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, a partire dal primo 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, quest'ultimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza. Per i mandati relativi agli stipendi si fa riferimento al terzo giorno lavorativo precedente la scadenza.

12. I mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze.

13. 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.

14. 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.

15. 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 riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari eventualmente ritornati per irreperibilità degli intestatari.

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

17. 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 Articolo 11 solo dopo aver acquisito specifica autorizzazione da parte dell'Ente .

18. I mandati di pagamento di somme sulla quali devono essere operate ritenute e, che comunque, sono vincolati ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente per ritenute diverse o per compensazioni di debiti e crediti, devono contenere esplicita indicazione di riferimento dell'ordinativo di incasso già emesso da consegnare al tesoriere contestualmente al mandato di pagamento: in tal caso il tesoriere opera due distinte operazioni, una di pagamento, e l'altra di riscossione.

19. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello

Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al sesto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n. presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

Articolo 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 sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto.

In caso di ordinativi di incasso e di mandati di pagamento informatici questi sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere tramite le procedure informatiche a firma digitale.

2. Per gli ordinativi e mandati informatici il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento. In caso di impossibilità di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.

Articolo 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 giornalmente all' Ente, 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.

4. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'Articolo 3 della Legge n. 136 del 13.08.2010.

Articolo 10 - CONDIZIONI DI VALUTA

1. Il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni:

- valuta per gli accreditamenti in qualsiasi modo effettuati: lo stesso giorno dell'operazione;
- valuta per i pagamenti: lo stesso giorno per i pagamenti in contanti eseguiti allo sportello della tesoreria e giorno della disposizione per tutti gli altri;
- valuta per i giro conto che non comportano movimenti di denaro: compensata valuta per gli stipendi disposti con qualsiasi modalità di pagamento: giorno del pagamento degli stipendi.

Articolo 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 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. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata, contemporanea insufficienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali.

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 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 a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'Articolo 246 del DLgs n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Articolo 12 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria 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 Articolo 11.

2. Il tasso di commissione applicato sulle polizze fideiussorie con durata:

- 5 anni sarà pari al % (..... per cento) sull'ammontare delle garanzie richiamate;
- 10 anni sarà pari al % (..... per cento) sull'ammontare delle garanzie richiamate;
- 15 anni sarà pari al % (..... per cento) sull'ammontare delle garanzie richiamate.

Senza l'addebito di ulteriori spese, considerando il tasso di commissione onnicomprensivo.

Articolo 13 - QUADRO DI RACCORDO

L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previo accordo con il Servizio Finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità del Ente medesimo. L'Ente è tenuto a dare il relativo benestare, oppure a segnalare eventuali discordanze riscontrate.

Articolo 14 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'Articolo 226, comma 1, del DLgs n. 267/2000, alla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme alle disposizioni normative vigenti, 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 invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro il termine previsto dall'Articolo 226, comma 1, del DLgs 267/2000.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'Articolo 2 della Legge 14 gennaio 1994 n. 20.

Articolo 15 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli Articoli 223-224 del Testo unico, 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. L'Organo di Revisione ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei Componenti del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria.

Articolo 16 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, di cui al precedente Articolo 11, viene applicato un tasso di interesse corrispondente al tasso di interesse variabile pari all'Euribor a tre mesi /365, media mese precedente, vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito con uno spread del % (come indicato in sede di gara) con liquidazione trimestrale degli interessi.
2. Il Tesoriere procede pertanto di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel mese precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.
3. 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 comma 1.
4. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, qualora ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente, qualora non intenda attivare altre forme di investimento, è pari all'Euribor a tre mesi/365, media mese precedente, vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito di uno spread del %, (come indicato in sede di gara) con liquidazione trimestrale degli interessi.
5. Il tasso creditore per l'Ente non potrà, in ogni caso, risultare inferiore all'Euribor a tre mesi/365, media mese precedente, vigente tempo per tempo.
6. I tassi debitori e creditori si intendono senza applicazione di spese o commissioni aggiuntive.

Articolo 17 - 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 dai Responsabili del Servizio Finanziario con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che li eseguirà con rilascio di quietanza.
5. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.
6. Il Tesoriere è tenuto, in base alle istruzioni impartite dall'Ente con modalità da concordare, a gestire in modo proficuo i fondi dell'Ente non vincolati per disposizione di legge (es. pronti conto termine).

Articolo 18 - UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA

1. Le somme derivanti dall'assunzione di mutui e prestiti non soggette, ai sensi di legge, alle regole della Tesoreria unica, sono versate su apposito conto corrente aperto presso il Tesoriere e saranno remunerate al tasso offerto in sede di gara.
2. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna commissione è dovuta per la tenuta, per la gestione di tutti i conti intestati all'Ente, per tutte le operazioni effettuate sui suddetti conti, comprese quelle di gestione della liquidità.

Articolo 19 – CORRISPETTIVI E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione viene fissato un compenso annuo massimo di € 1.000,00 da valutare in sede di gara.
2. Al Tesoriere spetta invece il rimborso delle spese vive del servizio stesso, quali quelle postali, per oneri fiscali, per bolli di quietanza a carico dell'Ente. Il tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'ente, entro 30 giorni emette i relativi mandati di pagamento.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo.

Articolo 20 - ALTRE CONDIZIONI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Per il sistema di riscossione delle entrate tramite POS anche virtuali, il canone relativo all'installazione, attivazione, manutenzione e gestione delle apparecchiature POS di qualsiasi tecnologia con funzioni Pago bancomat o carta di credito è a totale carico del Tesoriere, mentre le commissioni di *acquiring* per ogni singola transazione sono le seguenti:

- mediante Pago bancomat:%;
- con carte di credito:%.

Articolo 21 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere, a norma dell'Articolo 211 del Testo unico, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Il Tesoriere, in dipendenza del servizio di cui sopra, in quanto azienda di credito iscritta all'albo degli enti creditizi tenuto dalla Banca d'Italia viene esonerato dal prestare cauzione rispondendo con l'intero patrimonio di tutti i valori di cui è depositario in nome e per conto del Ente.

Articolo 22 – SOSTEGNO FINANZIARIO

Il Tesoriere si impegna al sostegno finanziario annuo di €. (.....) come indicato in sede di gara per attività istituzionali dell'Ente. La suddetta liberalità, che rimarrà costante per tutta la durata dell'affidamento del servizio, sarà erogata annualmente entro il 30 giugno di ogni anno.

Articolo 23 - OBBLIGHI DELL'ENTE

1. L'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti ed informazioni:

a. all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il bilancio di previsione, gli estremi della relativa delibera di approvazione e la sua esecutività, nonché le successive deliberazioni esecutive relative a storni, prelievi da fondo di riserva e variazioni di bilancio;

b. l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregato per risorsa ed intervento e sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario e le successive variazioni;

c. la delibera esecutiva del rendiconto, nonché eventuali rilievi effettuati;

d. copia del regolamento di contabilità;

e. copia dell'atto di nomina del personale incaricato del Servizio di cassa economale;

f. 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, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Articolo 24 – DURATA, AGGIORNAMENTO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. La presente convenzione avrà durata di cinque esercizi finanziari e più precisamente, come già indicato al precedente Articolo 1), dal 01.01.2018 al 31.12.2022 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, qualora la normativa vigente lo consenta. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per il tempo necessario all'espletamento della nuova gara.

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

3. 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.

4. 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.

5. 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.

Articolo 25 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipula, i diritti di segreteria, e di registrazione della presente convenzione 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.

2. Ai fini della determinazione del valore del contratto si tratta di contratto svolto in via gratuita senza corrispettivo.

3. La convenzione verrà stipulata in forma di atto pubblico amministrativo. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria si tiene conto dell'importo annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi

al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di questo ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D" allegata alla succitata L. n. 604/1962.

Articolo 26 – MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DELL'APPALTO

1. L'affidamento del servizio avverrà mediante pubblico incanto ai sensi dell'Articolo 3, comma 37, e dell'Articolo 55 del D.lgs. del 12.04.2006, n. 163 e successive modifiche, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'Articolo 83 di detto D.lgs., secondo i criteri previsti nel disciplinare di gara; categoria di servizio 6 allegato II A del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.

L'Ente si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida e congrua. In caso di offerte uguali si procederà al sorteggio ai sensi dell'Articolo 77, comma 2 del R.D. n. 827/1924.

Articolo 27 - RINVIO

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

Articolo 28 - 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.

Articolo 29 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DELLE PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. A norma dell'Articolo 159 D.lgs n.267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui alle disposizioni sopra citate, 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 discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Articolo 30 – 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. 6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Articolo 31 – CONTROVERSIE

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione sarà competente il Giudice Ordinario di

Articolo 32 – Trattamento dati personali

1. Il Tesoriere è responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla Legge 196/2003 raccolti e detenuti in occasione dell'espletamento dell'attività di cui al presente contratto. Gravano sul responsabile tutti gli obblighi di legge connessi al trattamento dei dati, con particolare riferimento alla sicurezza ed all'eventuale individuazione degli incaricati del trattamento.

2. Ciascuna delle parti potrà in ogni momento esercitare i diritti di cui alla citata legge, chiedendo, in particolare la consultazione, l'aggiornamento, la cancellazione dei dati trattati in violazione di legge e opponendosi al trattamento per motivi legittimi.

Per il Parco Adda Nord
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Per l'Istituto Bancario

.....

IL SEGRETARIO DEL PARCO ADDA NORD

.....