

# ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



## SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO \_\_\_\_\_

L'anno ..... (.....) il giorno.....(.....) del mese di .....  
.....in via G. Cesare, n. 7 - La Maddalena (OT) con la presente scrittura,  
da valere a tutti gli effetti di legge

TRA

**L'ENTE PARCO NAZIONALE DELL'ARCIPELAGO DI LA MADDALENA** (in seguito  
indicato per brevità "ENTE ") codice fiscale 91019760908 con sede in via G. Cesare n.7 - La  
Maddalena (OT), rappresentato dal Dottor **Ciro Pignatelli** (C.F. PGNCRI57R13H985C),  
che interviene nella sua qualità di Direttore, nominato con Decreto del Ministero  
dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 0000151 del 26.04.2013

E

La **BANCA/SOCIETA'**.....con sede  
legale in....., Via ....., n. .... (in seguito  
indicata per brevità "TESORIERE"), rappresentata dal  
Sig/Dottor.....(C.F. ....) che interviene nella sua  
qualità di....., giusta delega di cui alla  
deliberazione del Consiglio d'Amministrazione in data .....



Z

## PREMESSO

- **Che** l'art. 50, comma 1, del DPR 97/2003 stabilisce che il Servizio di cassa o di tesoreria degli Enti Pubblici non economici è affidato, in base ad apposita convenzione, a imprese autorizzate all'esercizio di attività bancaria ai sensi del Decreto Legislativo n. 385 del 01.09.1993;
- **Che** l'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena è soggetto alle norme della Tesoreria Unica di cui alla Legge 29 ottobre 1984, n. 720;
- **Che** la Banca/Società \_\_\_\_\_ è risultata aggiudicataria del Servizio di Tesoreria dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena per il periodo \_\_\_\_\_ a seguito di apposita procedura di gara, indetta con Determinazione Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ il cui esito è stato approvato con Determinazione Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**si conviene e si stipula quanto segue**

### ART. 1- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ ed è regolato dalla presente convenzione.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Il tesoriere metterà a disposizione del servizio di Tesoreria, personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative.
4. Il Servizio di Tesoreria si svolgerà presso la succursale del Tesoriere sita nel comune di La Maddalena (OT), nei giorni in cui gli uffici sono aperti al pubblico e con lo stesso orario di sportello normalmente praticato nei confronti della propria clientela.



5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, e tenendo conto delle modalità di espletamento del servizio, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di lettere.
6. Il servizio di Tesoreria verrà prestato gratuitamente senza alcun compenso a carico dell'Ente.

## **ART. 2- OGGETTO 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 di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese contemplate nel bilancio di previsione e negli elenchi dei residui attivi e passivi dell'Ente Parco, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli seguenti, nonché per quanto non espressamente previsto nel presente contratto dalle disposizioni legislative in materia di tesoreria delle Pubbliche Amministrazioni.
2. L'Ente costituisce deposito presso il Tesoriere ovvero impegna in altri investimenti alternativi, gestiti dal Tesoriere stesso, le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
3. Essendo attualmente l'Ente Parco compreso tra gli enti pubblici soggetti al sistema di Tesoreria unica, il Tesoriere provvederà a disporre i versamenti e i prelievi sulla contabilità speciale infruttifera aperta presso la competente per territorio, Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, ovvero in quella fruttifera ove si tratti di titoli acquistati con fondi provenienti da entrate proprie.



4. Per eventuali depositi non soggetti all'applicazione delle norme sulla Tesoreria Unica di cui alla legge 720/84, e s.m.i., il Tesoriere corrisponde un tasso creditore del\_\_\_\_\_.

### **ART. 3- ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio dal 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno e dopo tale termine non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

### **ART. 4- RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti o in formato elettronico, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario; nel caso d'impedimento o assenza, da persona abilitata a sostituirlo.
2. Gli ordinativi d'incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
  - l'indicazione del debitore e la somma da riscuotere scritta in cifre e in lettere;
  - la causale del versamento;
  - l'imputazione di bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
  - gli eventuali vincoli di destinazione delle somme, da rilevare con la dicitura "entrata vincolata";
  - la codifica di bilancio, la voce economica, il codice gestionale SIOPE ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni di Legge;
  - la data di emissione e l'esercizio finanziario;
  - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.
3. A fronte di ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanza, numerata progressivamente in ordine cronologico per

esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche e modulo meccanizzato.

4. L'esazione è pura e semplice, s'intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi da parte del Tesoriere che non è tenuto ad intimare atti legali e/o richieste, o ad impegnare comunque la propria responsabilità nella riscossione, restando sempre a cura dell'Ente Parco ogni pratica legale od amministrativa per ottenere l'incasso.
5. 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, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente che dovrà emettere gli ordinativi, entro 5 (cinque) giorni, dalla comunicazione di avvenuto incasso con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Per le entrate affluite direttamente sulle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede alla loro registrazione mediante emissione di regolare quietanza e l'Ente si impegna ad emettere i corrispondenti ordinativi d'incasso a copertura.
7. Il Tesoriere effettua il prelevamento dai c/c postali aperti per necessità del servizio di tesoreria ed in ogni caso sempre intestati all'Ente ma con firma di traenza del Tesoriere, esclusivamente mediante emissione di ordinativo di incasso con la causale "prelievo fondi da c/c postale n. .... per\_\_\_\_\_". Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante l'emissione di apposito assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.



8. Ai sensi di legge, la riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche tramite procedure informatizzate quali Bancomat, bonifico bancario e postale, RID o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente. Non è invece tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo economo o altra persona abilitata a farlo, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà reso liquido senza alcun onere a carico dell'Ente. Tale procedura non viene applicata per i versamenti mediante assegni circolari, che verranno accreditati in c/tesoreria al momento della presentazione.
9. Le somme rinvenienti da depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero.
10. A comprova dell'avvenuta riscossione il Tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "Riscosso" e la propria firma.
11. Sulle operazioni di incasso è riconosciuta la valuta come da offerta.

#### **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 finanziario; nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente sugli stessi ordinativi.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;

- l'esercizio finanziario, l'imputazione di bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti servizi per conto terzi), e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento (castelletto), sia in caso di imputazione alla competenza che ai residui;
  - la codifica di bilancio, la voce economica, il codice gestionale SIOPE ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni di Legge;
  - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza con l'indicazione del relativo codice fiscale o partita IVA;
  - l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - l'indicazione della eventuale modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario;
  - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - la data nella quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità.
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 od altri ordinativi continuativi di pagamento, nonché di altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Il Tesoriere, salvo quanto previsto al precedente comma 3, esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
6. Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio e sui residui, non costituendo per lui, in tal caso, titoli legittimi di discarico e pertanto li restituisce all'Ente.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 9, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Qualora non possa dare corso ai pagamenti per mancanza di dette disponibilità, il Tesoriere non è ritenuto responsabile ed è tenuto indenne sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.
8. Il Tesoriere non può dare corso a pagamenti disposti con mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella in cifre. Non può altresì dare corso al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di indicazioni specifiche, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire i pagamenti ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati completati da apposito timbro "pagato", in allegato al proprio rendiconto.
11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo per i quali è richiesto un particolare iter amministrativo procedurale e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.
12. Il pagamento degli stipendi, dei salari, di qualsiasi indennità o emolumenti spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro con carattere di





continuità, può essere eseguito mediante accreditamento in conti correnti segnalati da ciascun beneficiario ed aperti presso qualsiasi Istituto di Credito con valuta del giorno 27 di ogni mese ad eccezione del mese di dicembre; qualora il giorno 27 sia festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà avere valuta del giorno bancario precedente il giorno festivo o non lavorativo.

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, utilizzando i mezzi offerti dal sistema bancario o postale.
  14. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere e dar quietanza, l'atto di procura o la copia autentica di esso deve essere trasmesso all'ufficio dell'Ente Parco, cui spetta l'emissione del mandato di pagamento e l'atto stesso deve essere unito a corredo del mandato.
  15. I titoli di spesa devono essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore.
  16. Nei mandati successivi si farà sempre menzione a quello cui è stato unito l'atto di procura.
  17. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e dei reintegri, a rimborso della cassa economale.
  18. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente sono poste a carico dei beneficiari. I bonifici a favore di correntisti dell'Istituto tesoriere sono esenti da spese di commissione.
- Per accordo convenzionale ed anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento non viene applicata alcuna commissione sui bonifici effettuati per il pagamento di:
- stipendi e relativi oneri riflessi
  - premi assicurativi
  - imposte e tasse, compresi i relativi rimborsi disposti dall'Ente
  - abbonamenti a riviste a giornali
  - pagamenti disposti a favore di Amministrazioni ed Enti pubblici



- contributi e altre somme, a qualsiasi titolo, erogati dall'Ente secondo i propri Regolamenti e le disposizioni legislative
  - gettoni di presenza ed indennità di carica agli Amministratori dell'Ente
19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi medesimi, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere quindi procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi corrispondenti entro la scadenza di legge o vincola, a tale scopo, l'anticipazione di tesoreria.
21. Sulle operazioni di pagamento è riconosciuta la valuta come da offerta.

#### ART. 6 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi d'incasso e di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in duplice copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, 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 d'incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscriverli, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. Sugli ordinativi di pagamento e di riscossione dovrà essere apposta, a cura dell'Ente Parco emittente, l'indicazione del trattamento fiscale cui devono assoggettarsi i documenti giustificativi di spesa o di introito, specialmente per quanto riguarda la legge sul bollo o da altre disposizioni già in vigore o da

emanarsi.

4. Il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità in caso di errata od omessa indicazione sugli ordinativi del trattamento fiscale ad essi applicabile.
5. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.
6. All'inizio di ciascun esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - il bilancio di previsione munito degli estremi della delibera di approvazione esecutiva;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

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

- le delibere esecutive, relative a variazioni di bilancio, di storno e di prelevamenti dal fondo di riserva;
- le variazioni apportate ai residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **ART. 7 - OBBLIGHI GESTIONALI DEL 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 anche in forma informatica qualora venga attivata la trasmissione dei documenti informatici, il documento di cassa (cd. giornaliera) da cui risultino:
  - a) gli ordinativi di riscossione ricevuti;
  - b) le riscossioni effettuate senza ordinativo;
  - c) gli ordini di pagamento ricevuti;
  - d) i pagamenti effettuati senza mandato;
  - e) la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
  - f) la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.
3. Il Tesoriere dovrà inoltre:
  - a) registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente, nonché dei titoli depositati a cauzione di terzi;



- b) custodire i valori e i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati; il servizio di custodia, anche amministrativa, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale, sarà prestato gratuitamente.
4. Il Tesoriere deve predisporre, con cadenza trimestrale, tutti gli atti necessari per la verifica ordinaria della gestione dei fondi dell'Ente presso la Tesoreria. A tal fine il Tesoriere deve fornire tutte le informazioni al Responsabile del Servizio Finanziario ed al Collegio dei Revisori dell'Ente, necessarie alla corretta verifica dei fondi e dei titoli depositati.
  5. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs. 196/2003 relativo al Codice in materia di protezione dei dati personali.

#### **ART. 8 - 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 di cui agli articoli 79 e ss. del Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n.97, 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 finanziario o da altro funzionario dell'Ente. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del Tesoriere e dell'Ente Parco del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.



3. Ogni qualvolta ne venga fatta richiesta dall'Ente Parco, il Tesoriere invierà allo stesso gli ordinativi di incasso e di pagamento estinti con doppio elenco, una copia del quale verrà firmata dal responsabile del servizio competente dell'Ente Parco a titolo di scarico.
4. Gli ordinativi di cui al comma precedente verranno restituiti al Tesoriere nel più breve tempo possibile.

#### **ART. 9 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio di ciascun esercizio finanziario corredata dalla delibera dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti i primi tre titoli del bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e precisamente in presenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di dover utilizzare.
3. Il Tesoriere procede d'iniziativa per l'immediato rientro dell'anticipazione utilizzata non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione dell'anticipazione, l'Ente provvede all'emissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento a copertura.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali utilizzi dell'anticipazione, 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. 10 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/96, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi d'incasso e di pagamento e dai documenti meccanografici contenente gli estremi delle quietanze rilasciate e ricevute.
2. L'Ente controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto.

#### **ART. 11 - 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 alle condizioni previste nell'offerta di gara. 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. 9

#### **ART. 12 - ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI**

1. Il tesoriere si impegna a fornire la collaborazione necessaria nei servizi che l'Ente intende fornire agli utenti sotto varie modalità di svolgimento del servizio stesso.

In particolare il tesoriere è tenuto, a provvedere alla riscossione volontaria delle entrate relative a pubblici servizi mediante varie modalità di incasso



impegnandosi a fornire gratuitamente due postazioni POS con commissioni sul transato Pagobancomat e Carte di credito come da offerta. Tale servizio è svolto senza l'aggravio di oneri aggiuntivi a carico degli utenti.

2. Il tesoriere in accordo e nelle forme concordate con l'Ente, in via gratuita, fornirà collaborazione, consulenza, strumenti e procedure informatiche, ovvero sistemi di comunicazione diretta "home banking" onde consentire all'Ente stesso di accedere direttamente, in tempo reale, agli archivi contabili del tesoriere mediante un utilizzo adeguato di Internet.

### ART. 13 - TASSO DEBITORE-CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 9, viene applicato il tasso debitore di interesse annuo nella misura del .....% con esenzione da commissioni di massimo scoperto e con liquidazione trimestrale degli interessi come da condizioni di gara e di offerta. Gli interessi sull'anticipazione decorrono dal giorno di effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione avviene con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito rendiconto scalare. L'Ente si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati di pagamento a "copertura". La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendessero necessarie concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate dalle condizioni di tasso di volta in volta stabilite fra le parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato il tasso creditore di interesse annuo lordo nella misura del .....%, con liquidazione trimestrale degli interessi come da condizioni di gara e di offerta. Il Tesoriere procede d'iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria, trasmettendo all'ente



l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

#### **ART. 14 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume a titolo gratuito il deposito e la custodia di titoli ed altri valori di proprietà dell'Ente o depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente stesso, nel rispetto delle norme vigenti.
2. L'Ente ordina al Tesoriere le operazioni di prelievo e di restituzione dei titoli nel rispetto delle procedure indicate nel proprio regolamento di contabilità.

#### **ART. 15 - COMPENSO E SPESE DI GESTIONE**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso, così come specificato all'art. 1 della presente convenzione. Le spese vive (quali postali, oneri fiscali, marche di quietanza) sono poste a carico dell'Ente.
2. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, quali a titolo meramente esemplificativo: bonifici esteri o urgenti, la gestione di carte di credito, ecc., l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo, nonché i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi. Il Tesoriere procede, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposta nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati a copertura.

#### **ART. 16 - CONTRIBUTO ECONOMICO**

Il tesoriere corrisponderà a titolo di sponsorizzazione destinata ad attività istituzionali, sociali educative e culturali, sportive e ricreative gestite sia direttamente che indirettamente, dall'Ente, una somma annua come da condizione di gara e di offerta per tutta la durata della convenzione.





## **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 la gestione del servizio di tesoreria.

## **ART. 18 - IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente su tutti i documenti di cassa, ordinativi di incasso e mandati di pagamento, indica con apposita annotazione se le singole operazioni in essi contenute sono soggette al bollo ordinario di quietanza oppure esenti, così come previsto ai precedenti artt. 4 e 5 relativamente agli elementi essenziali dei predetti ordinativi.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese di bollo

## **ART. 19 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione ha validità per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
2. In nessun caso il presente affidamento potrà essere tacitamente rinnovato. Qualora ricorrano le condizioni di legge, la convenzione di Tesoreria potrà essere rinnovata per un periodo limitato di 6 (sei) mesi entro il quale procedere all'indizione di una nuova gara e all'affidamento di un nuovo contratto.



## **ART. 20 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Tutte le spese necessarie per copie, bolli e registrazione della presente convenzione, in originale e copia, andranno a carico del Tesoriere.

## **ART. 21 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. L'Ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente.
2. L'Ente può altresì recedere dalla convenzione in caso di disservizi o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara.
3. In caso di recesso anticipato, il tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni risarcitorie per danno e si impegna altresì ad assicurare la prosecuzione del servizio per non oltre 180 (centottanta) giorni al fine di consentire all'Ente di individuare il nuovo Tesoriere; in tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'Ufficio Finanziario tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

## **ART.22- DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

È vietata la cessione totale o parziale del contratto.



### ART. 23 - RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legislazione vigente in materia di Tesoreria delle Pubbliche Amministrazioni, nonché alla vigente normativa contabile e amministrativa.

### ART. 24 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. 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.
2. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di Tempio Pausania (OT).

Letto, confermato e sottoscritto

Per l'Ente Parco Nazionale dell' Arcipelago di La Maddalena \_\_\_\_\_

Per il Tesoriere \_\_\_\_\_

