

**SCHEMA DI CONVENZIONE DI TESORERIA**

**CIG 6931377140**

**TRA**

l'Ente Parco Nazionale dell'Alta Murgia (di seguito "Ente"- C.F. e Part.

IVA: 06339200724) nella persona del Direttore F. F., Fabio Modesti, nato a

Bari il 30 marzo 1962, C. F. M

DSFBA62C30A662M, domiciliato per la carica presso la sede dell'Ente in

Gravina n Puglia alla via Firenze, n. 10

**E**

\_\_\_\_\_

**PREMESSO**

- che con Determinazione Dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato determinato di avviare la procedura aperta per l'affidamento del Servizio di Tesoreria dell'Ente;

- che a conclusione della procedura di gara il servizio è stato aggiudicato in via definitiva alla Banca \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_.

Si conviene e si stipula quanto segue:

**1. Oggetto**

L'Ente affida il proprio servizio di tesoreria a \_\_\_\_\_ il quale accetta di svolgerlo nel rispetto dei criteri economici e tecnici di cui all'offerta aggiudicataria allegata alla presente convenzione per costituirne parte integrante, ed in conformità alla vigente normativa, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

**2. Durata**

Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dalla data di sottoscrizione della

presente convenzione per un periodo di tre anni prorogabili di ulteriori tre annualità.

Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata.

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.

### **3. Organizzazione del servizio**

Il servizio deve essere svolto dal tesoriere nei propri locali, nel rispetto dei giorni e degli orari di apertura degli sportelli bancari.

Il Tesoriere è obbligato, nell'espletamento del servizio, ad istituire nella Filiale della Banca apposito ed idoneo sportello di Tesoreria dotando il servizio medesimo di sufficiente personale atto ad assicurarne sempre l'efficienza e la continuità.

Alla Banca spetta la riscossione di tutte le rendite ed entrate ed il pagamento di tutte le spese dell'Ente, secondo le modalità stabilite negli articoli seguenti.

Il corrispettivo comprensivo del rimborso di tutte le spese di gestione del servizio è di € \_\_\_\_\_ annui

### **4. Bilancio di Previsione**

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere nel mese di gennaio di ciascun anno:

a) nelle more dell'iter di approvazione, copia autentica della Deliberazione del Consiglio Direttivo di adozione del Bilancio di Previsione;

b) elenco dei residui attivi e passivi

Nel caso in cui manchi la Deliberazione di adozione del Bilancio di Previsione, troverà applicazione l'art. 23, comma 2, del D.P.R. n. 97/2003.

L'Ente si obbliga a trasmettere all'Istituto Tesoriere copia autentica del provvedimento del Ministero vigilante di approvazione del Bilancio di Previsione, non appena questa gli verrà comunicata.

In mancanza di bilancio di previsione approvato dal Ministero vigilante, il Tesoriere procederà ai pagamenti di competenza in conformità alle vigenti normative.

## **5. Riscossioni**

Le entrate saranno riscosse in base a reversali di incasso rilasciate dall'Ente, numerate progressivamente e sottoscritte dal Direttore o da suoi sostituti/delegati.

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dall'Ente su supporto cartaceo o in via telematica al Tesoriere il quale, nei modi e nei tempi stabiliti in accordo con l'Ente, dovrà adottare un sistema basato su ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente secondo le modalità previste per il mandato elettronico.

Il Tesoriere non potrà rifiutare le somme che siano versate senza le relative reversali e pertanto tali somme saranno sollecitamente comunicate all'Ente con richiesta di emissione del relativo ordine di riscossione ed accreditate sul conto corrente fruttifero di Tesoreria con decorrenza immediata della valuta,

salva la successiva regolarizzazione formale della reversale.

L'esazione è pura e semplice e si intende fatta senza l'onere del non riscosso per riscosso e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste ai debitori, né ad impegnare comunque la propria responsabilità nella riscossione, restando sempre a cura esclusiva dell'Ente ogni azione legale od amministrativa per conseguire l'incasso.

Ugualmente il Tesoriere deve accettare tutte le reversali che l'Ente gli trasmette, comunicandogli tempestivamente eventuali duplicazioni.

## **6. Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti dal Direttore o da suoi sostituti/delegati.

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.

Nel caso in cui ciò sia richiesto dall'ente, il Tesoriere deve attivare, entro tre mesi dalla richiesta, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione mediante "mandato informatico" con l'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R 28 dicembre 2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e mettere a disposizione proprio personale specializzato per consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

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

Fatto salvo il caso di esercizio provvisorio/gestione provvisoria del bilancio, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dell'ultimo bilancio definitivamente approvato e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

Il pagamento degli stipendi ai dipendenti e degli emolumenti agli amministratori e revisori con accredito su c/c bancario o per contanti sono effettuati a titolo gratuito.

I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

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 ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica o digitale, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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 e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e

reintegri della cassa economale.

Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate entro il 27 di ogni mese, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La tredicesima mensilità verrà accreditata entro il 20 dicembre di ogni anno.

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

#### **7. Altre modalità di pagamento**

I pagamenti, oltre che in contanti a mani proprie del beneficiario, potranno essere effettuati su richiesta dello stesso con una delle seguenti modalità agevolative:

- accreditamento in conto corrente bancario, intestato al creditore;
- accreditamento in conto corrente postale, intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile;
- commutazione in vaglia cambiario non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente creditore mediante assicurata convenzionale con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- commutazione in assegno postale localizzato con tassa e spesa a carico del richiedente creditore;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico , con tassa e spesa a carico del richiedente creditore.

Per i pagamenti da effettuarsi in favore di beneficiari residenti all'estero, il tesoriere è esonerato dal raccogliere la relativa quietanza, costituendo per esso valido discarico del mandato la documentazione invalidata ai fini tributari e, ove questa manchi, la copia della contabile bancaria di rimessa al

creditore, da allegare al relativo mandato.

#### **8. Anticipazioni di cassa**

Il Tesoriere potrà accordare, a richiesta dell'Ente, nei casi di mancanza di disponibilità non vincolate presso le contabilità speciali, anticipazioni allo scoperto per il pagamento di mandati regolarmente emessi, per l'importo da concordare, di volta in volta secondo le garanzie concesse, con rivalsa sulle entrate di qualsiasi natura dell'Ente medesimo, non soggette al vincolo di destinazione, fino a totale compensazione delle somme anticipate.

Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto né spese di liquidazione o altro.

#### **9. Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

Il Tesoriere aggiorna e conserva il giornale di cassa con l'indicazione delle giacenze e dei movimenti delle somme vincolate a specifica destinazione e con riferimento ai conti correnti accesi presso il Tesoriere stesso e alle contabilità speciali.

Il Tesoriere inoltre aggiorna, conserva e tiene a disposizione dell'Ente:

- gli ordini di incasso e i mandati di pagamento, numericamente ordinati
- l'elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate
- l'elenco della carte contabili da sistemare
- la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento raccomandate, ricevute di versamenti postali, ecc.)
- i dati necessari al controllo e alle verifiche periodiche di cassa e i relativi verbali

- le registrazioni inerenti ai titoli ed ai valori dell'Ente nonché i depositi di terzi
- ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio.

A seguito dell'attivazione della gestione informatizzata le evidenze informatiche valgono ai fini di documentazione in luogo di quelle cartacee.

Il Tesoriere invia, con periodicità mensile, l'estratto conto.

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

Il Tesoriere provvede con i propri mezzi e a proprie spese con frequenza quotidiana, alla trasmissione di documenti e note tra le sedi dell'Ente e della succursale dove si svolge il servizio di tesoreria.

Il Tesoriere installa a richiesta dell'Ente e a proprie spese apparecchiature per l'incasso automatizzato delle entrate provinciali .

#### **10. Amministrazione titoli e valori.**

Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito.

A detta condizione saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente stesso, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di terzi, il Tesoriere lo accetta,

apponendo sulla ricevuta la clausola “Salva accettazione da parte dell’Ente”, dandone immediata comunicazione all’Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione dell’operazione mediante emissione, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, del relativo ordinativo di deposito o di restituzione.

### **11. Verifiche ed ispezioni**

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.

### **12. Conto corrente postale**

Qualora l’Ente risulti intestatario di conti correnti postali, ne demanderà per tutti la traenza unicamente al tesoriere che, su ordine dell’Ente, predisporrà i prelevamenti e, a operazioni ultimate, accrediterà del corrispondente importo il conto di cassa dell’Ente.

### **13. Cauzioni e garanzie**

Il tesoriere, in dipendenza del servizio di tesoreria, è esonerato dal prestare cauzione.

A garanzia dell'esatto espletamento del servizio e dei connessi obblighi ed oneri previsti per legge o nella presente convenzione, il tesoriere si obbliga a tenere l'Ente indenne da qualsiasi responsabilità, danno o pregiudizio, nessuno escluso o eccettuato, derivante dall'esecuzione del servizio di tesoreria.

Sono sempre a carico del tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa, le

somme dallo stesso pagate o addebitate all'Ente a titolo di interessi, penali o risarcimento, con riferimento al mancato o ritardato pagamento degli ordinativi o delle somme che il tesoriere è tenuto a pagare alle previste scadenze.

#### **14. Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio**

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

#### **15. Risoluzione del contratto**

In caso di inosservanza da parte di uno dei contraenti delle clausole dello stipulando contratto (convenzione) è data facoltà all'altro di rescindere lo stesso con semplice comunicazione inviata a mezzo lettera raccomandata A.R. almeno quaranta giorni prima della risoluzione.

#### **16. Foro competente**

Le controversie relative alla interpretazione ed esecuzione della presente convenzione, che non potranno essere risolte in via amministrativa, saranno devolute alla competenza del Foro di Bari.

#### ***17. Tracciabilità dei flussi finanziari***

L'affidataria si assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136 del 13/08/2010 impegnandosi ad effettuare tutti gli adempimenti di cui alla citata disposizione normativa. In mancanza, il presente contratto si intenderà risolto automaticamente. **CUP**

**F81H16000280001**

#### **18. Rinvio**

Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alle leggi ed

ai regolamenti che disciplinano la materia.

Gravina in Puglia, \_\_\_\_\_

Banca \_\_\_\_\_ Parco Nazionale dell'Alta Murgia

\_\_\_\_\_ Fabio Modesti

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del Codice Civile, Banca \_\_\_\_\_ e Parco Nazionale dell'Alta Murgia approvano espressamente gli artt. del presente contratto di seguito specificati: art. 3 (organizzazione del servizio) – art. 4 (bilancio di previsione) – art. 9 (obblighi gestionali assunti dal tesoriere) – art. 13 (cauzioni e garanzie) - art. 15 (risoluzione del contratto) – art. 16 (foro competente)

Gravina in Puglia, 15 settembre 2011

Banca \_\_\_\_\_ Parco Nazionale dell'Alta Murgia

\_\_\_\_\_ Fabio Modesti