

ENTE PARCO REGIONALE DELLE ALPI APUANE

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DA SVOLGERSI SECONDO PRINCIPI ETICI

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ in

TRA

L'Ente Parco Regionale delle Alpi Apuane – C.F. 94001820466 – in seguito denominato "Ente" rappresentato da _____ nato a _____ il _____ nella qualità di _____ in base alla delibera n° _____ in data _____

E

_____ – C.F. _____ – in seguito denominata "Tesorieriere" rappresentato da _____ nato a _____ il _____ nella qualità di _____

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 – Affidamento del servizio

Il servizio di Tesoreria dell'Ente è affidato a _____, per il periodo 01.01.2008 – 31.12.2012, alle condizioni di cui al presente contratto, con possibilità di rinnovo, d'intesa tra le parti e per una sola volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 51, comma 7, del medesimo Regolamento di Contabilità, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente, nonché secondo le condizioni della presente convenzione.

Il servizio viene interamente svolto in idonei locali messi a disposizione dal Tesoriere, ubicati nel raggio di dieci km. dagli uffici dell'U.O. Affari Contabili, di questo Ente, Casa del Capitano, Fortezza di Mont' Alfonso – 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU), e si svolgerà nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'ordinario orario di apertura dello sportello al pubblico.

Art. 2 – Oggetto e limiti della convenzione

Il servizio di Tesoreria, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e relative disposizioni integrative ed applicative, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e dello Statuto e del Regolamento di Contabilità vigente, nonché la custodia di titoli e valori.

L'esazione è pura e semplice e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Il Tesoriere si impegna a:

- a) collegare, entro 30 giorni dalla richiesta dell'Ente, senza oneri per l'Ente stesso, il sistema informativo preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informativo degli uffici dell'Ente aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dall'Ente in relazione al servizio di Tesoreria;
- b) ad attivare entro 3 mesi dalla richiesta dell'Ente ed in accordo con l'Ente stesso, tutte le procedure necessarie all'avvio dei pagamenti dell'Ente mediante mandato informatico ed alla trasmissione di ogni documento con conseguente ritorno all'Ente di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale. A richiesta dell'Ente la stessa procedura dovrà essere attivata anche per le reversali di incasso. Il Tesoriere supporterà l'Ente con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita ai fini dell'introduzione del mandato informatico e della firma digitale.

La presente convenzione potrà essere oggetto di revisione – d'intesa con il Tesoriere – ove dovessero intervenire modifiche al regime che attualmente disciplina i flussi finanziari dell'Ente, allo snellimento delle attività amministrative e dei procedimenti di decisione e di controllo, al decentramento delle attività del Parco, nonché in relazione all'introduzione di procedure informatiche e, comunque, alle iniziative volte al miglioramento del servizio di Tesoreria.

Art. 3 – Gestione etica del servizio

Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di Tesoreria e gli utili derivanti dalla gestione del servizio in oggetto, nel canale del commercio degli armamenti e in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia, o fondate sulla repressione delle libertà civili, secondo le modalità previste dall'offerta presentata in sede di gara.

Art. 4 – Esercizio finanziario

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

Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minore tempo possibile e comunque non oltre 30 giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente.

Alla scadenza del contratto, il Tesoriere, oltre al versamento del saldo di ogni suo debito ed alla regolare consegna al soggetto subentrante di tutti i valori detenuti in dipendenza della gestione affidatagli, dovrà effettuare la consegna di: carte, registri, stampati, sistemi informativi, e quant'altro affidatogli, in custodia od in uso, dall'Ente.

Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 1, ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della convenzione, per un periodo massimo di sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata (nelle more dell'individuazione del nuovo Tesoriere), alle medesime condizioni della presente convenzione.

Art. 5 – Responsabilità del Tesoriere

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il Tesoriere è responsabile, ai sensi di legge, delle somme e dei valori affidatigli, ne risponde anche in caso di frode e di altre sottrazioni delittuose ed ha l'obbligo, ricorrendone i presupposti, di conservarli nella loro integrità, stato e specie; è altresì tenuto a mantenere distinti e nella identica forma originaria i depositi dei terzi non effettuati in contanti.

Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge ed al Regolamento di Contabilità dell'Ente.

Il Tesoriere è responsabile della puntuale riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio; è inoltre tenuto ad informare per iscritto il Ragioniere Generale e il Servizio preposto alla vigilanza sulla Tesoreria della Ragioneria Generale in merito alle irregolarità o agli impedimenti riscontrati nello svolgimento del servizio.

Art. 6 – Riscossioni

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in conformità ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati secondo le disposizioni del Regolamento di Contabilità, contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Le reversali dovranno contenere almeno:

- a. esercizio finanziario e data di emissione;
- b. risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza;
- c. anno di provenienza per i residui;
- d. codifica;
- e. nome e cognome o ragione sociale del debitore;
- f. causale della riscossione;
- g. ammontare del credito in cifre e lettere;
- h. numero di accertamento;
- i. eventuali vincoli di destinazione;
- j. eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

Le bollette / quietanze dovranno avere un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e dovranno contenere l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario si riferisce.

Il concessionario deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore della medesima e rilasciare ricevuta contenente, oltre l'indicazione dell'importo, anche la causale del versamento.

Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.

Gli incassi da effettuarsi tramite conto corrente postale saranno resi disponibili solo dopo ricezione dell'avvenuto accredito da parte dell'Amministrazione Postale.

Le somme di soggetti terzi provenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie possono essere incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute sul conto transitorio. La fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente vagliata ed approvata dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 7 – Pagamenti

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente così come indicato nel Regolamento di Contabilità.

Il Tesoriere darà luogo ai pagamenti che, per disposizioni di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato (obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento, ecc.). I mandati a copertura delle spese devono essere emessi normalmente entro 30 giorni dalla richiesta del Tesoriere e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso. Allo stesso modo per pagamenti urgenti ed indifferibili autorizzati con apposito ordine dal responsabile del servizio finanziario, salvo regolarizzazione entro 30 giorni dalla richiesta del Tesoriere e comunque entro il termine dell'esercizio in corso. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al concessionario.

I pagamenti saranno eseguiti dal concessionario, nei limiti dei rispettivi stanziamenti in termini di competenza e residui passivi, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento e non costituiscono, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il concessionario.

I mandati di pagamento devono portare almeno i seguenti elementi:

- a. numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
- b. esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
- c. intervento o capitolo di bilancio e numero di impegno cui la spesa è imputata;
- d. codice di bilancio e voce economica;
- e. somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
- f. estremi del documento di liquidazione;
- g. generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
- h. codice fiscale e/o partita I.V.A. dei percipienti;
- i. causale del pagamento;
- j. modalità di pagamento;
- k. data di emissione;
- l. eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- m. eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- n. eventuali vincoli di destinazione;
- o. firma del responsabile del settore finanziario o suo delegato.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni innanzi descritte, presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella in cifre. È vietato il pagamento di mandati annuali complessivi.

I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del concessionario che svolge il servizio, contro ritiro di regolari quietanze.

I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile, successivo a quello della consegna al Tesoriere.

Il Tesoriere è direttamente responsabile per interessi passivi ed altri oneri derivanti da ritardi o errori nei pagamenti rispetto alla consegna o al contenuto dei mandati ricevuti dall'Ente. A tal fine gli interessati potranno rivolgersi direttamente al Tesoriere. Il Tesoriere si impegna a rifondere direttamente, su richiesta ed entro 15 giorni dalla stessa, tutte le somme che l'Ente è tenuto a versare per inadempimenti e/o ritardi imputabili al Tesoriere medesimo o comunque causati dal mancato rispetto della presente convenzione.

L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano eseguiti mediante:

- accreditalmento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o consegnare al medesimo;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

Il Tesoriere provvederà a commutare d’ufficio in assegni postali localizzati, o titoli di credito equivalenti, entro il 31 dicembre, i mandati di pagamento di importo superiore a euro 0,50, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti.

L’Ente si impegna a non presentare al concessionario mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti di stipendi e contributi dovuti per legge o al pagamento di mutui o per esigenze dell’Ente indifferibili.

Le spese e le tasse inerenti l’esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno posti a carico dei beneficiari. L’Istituto di credito si impegna a non addebitare alcun compenso delle operazioni effettuate in qualità di Tesoriere dell’Ente. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall’importo nominale del mandato esclusivamente l’ammontare delle spese vive sostenute. Alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l’indicazione sul titolo dell’importo delle spese e del netto pagato.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditalmento o di comunicazione e ad apporre il timbro “pagato” e la propria firma.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l’effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditalre all’Ente l’importo degli assegni circolari rientrati per l’irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell’Ente, informazioni sull’esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

Nel caso in cui l’Ente beneficiario richieda l’esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

I mandati di pagamento, eseguiti, accreditalti o commutati con l’osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del bilancio. L’Ente avrà cura di evidenziare sul mandato eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati dall’Ente con i terzi, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditalti o commutati così come previsto nel presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

Art. 8 – Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento

Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall’Ente al concessionario in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una costituirà ricevuta per l’Ente medesimo.

Art. 9 – Firme autorizzate

L’Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Tali comunicazioni saranno corredate delle copie degli atti degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

Agli effetti di cui sopra, il concessionario resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l’intervento dei medesimi sia dovuto all’assenza o all’impedimento del titolare.

Art. 10 – Anticipazioni di tesoreria

A norma dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere è tenuto a concedere, a richiesta dell'Ente, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari a tre dodicesimi delle entrate afferenti i primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel penultimo anno precedente.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dello stesso art. 222 e ad assumere successivamente, tutti gli atti necessari al perfezionamento dell'operazione.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dall'Istituto a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso dell'Istituto stesso, a far rilevare dall'Istituto subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente e alle delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del decreto legislativo n. 267/2000.

Art. 11 – Tasso debitore e creditore

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, di cui al precedente articolo 10, viene applicato un tasso di interesse pari al tasso di interesse variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), con uno spread del _____ %, con liquidazione trimestrale degli interessi.

Il Tesoriere procede pertanto di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

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 precedente comma.

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 è pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), aumentato di uno spread del _____ %, con liquidazione trimestrale degli interessi.

Il tasso creditore per l'Ente non potrà, in ogni caso, risultare inferiore al tasso ufficiale di riferimento che sarà di tempo in tempo pubblicato dalla Banca d'Italia ai sensi dell'art. 2 D.Lgs. 24.06.1998 n. 213; ciò in virtù di quanto disposto dal terzo comma dell'art. 48 della legge 23.12.1999 n. 488 e successive modifiche. Questo limitatamente al periodo temporale di determinazione del T.U.R. da parte della Banca d'Italia.

L'annotazione delle operazioni non soggette alla contabilità speciale avverrà sulla base delle seguenti valute:

- per le riscossioni: medesimo giorno lavorativo per gli istituti di credito della riscossione;
- per i pagamenti: medesimo giorno lavorativo per gli istituti di credito del pagamento.

Le riscossioni del mese di dicembre dovranno comunque avere valuta non oltre il 31/12 dell'anno di competenza. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

Art. 12 – Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti, altri impegni e altri pagamenti obbligatori per legge

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti e a vincolare i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di

mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

Qualora non si possano preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo potrà, con l'osservanza del precedente art. 10, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di tesoreria.

Art. 13 – Bilancio di previsione

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a) nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, l'elenco dei residui attivi e passivi;
- b) copia esecutiva del bilancio di previsione, redatto in conformità ai modelli ministeriali. L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed in genere a tutte le variazioni di bilancio.

In mancanza del bilancio di previsione approvato dal Consiglio Direttivo, il Tesoriere effettuerà, ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. 267/2000, i pagamenti in conto competenza nei limiti mensili di un dodicesimo degli stanziamenti dell'ultimo bilancio di previsione approvato, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria ove dai relativi titoli risulti l'annotazione che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge e non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto a) o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi provvisori che devono essere trasmessi dall'Ente, riportanti la dichiarazione dalla quale risulti che la spesa ordinata è compresa nei residui e nei limiti reimpegnati.

Art. 14 – Utilizzo di entrate a specifica destinazione

Il Tesoriere, in base ad apposita determinazione dirigenziale del responsabile del servizio finanziario, è autorizzato ad attivare l'utilizzo, in termini di cassa, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile ai sensi di legge, di entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti.

Il Tesoriere ha l'obbligo di ricostituire la consistenza delle somme vincolate, utilizzate per il pagamento di spese correnti, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione.

Il Tesoriere provvede ad informare tempestivamente l'Ente sulla necessità dell'utilizzo di cui al comma 1.

Art. 15 – Conto riassuntivo del movimento di cassa

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- a) il conto di movimentazione della contabilità speciale;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- d) i verbali di verifica di cassa;
- e) eventuali altre evidenze previste dalla legge e dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

Art. 16 – Quadro di raccordo del conto

L'Ente consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso.

L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre trenta giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine, il Tesoriere resta

sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 17 – Verifiche di cassa ed ispezioni

Nel corso della gestione saranno effettuate verifiche ordinarie di cassa ai sensi dell’art. 223 del D.Lgs. 267/2000, più volte citato, e secondo quanto previsto dal Regolamento di Contabilità dell’Ente. Ove si verificano le condizioni, saranno effettuate verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell’art. 224 del D.Lgs. 267/2000.

Il Collegio dei Revisori dei Conti 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 Organo, 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.

Il responsabile del servizio finanziario dell’Ente ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di Tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all’interno dell’Ente.

Art. 18 – Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell’esercizio dovrà rendere, ai sensi dell’art. 226 del D.Lgs. 267/2000, il proprio conto finanziario all’Ente, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci del bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento.

Art. 19 – Approvazione del rendiconto della gestione

L’Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 20 – Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione gratuita i titoli ed i valori di proprietà dell’Ente, provvederà al versamento delle cedole nel conto di Tesoreria alle loro rispettive scadenze e curerà l’invio della situazione contabile di dette operazioni allo scadere di ogni semestre.

Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell’Ente, con obbligo per il concessionario di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell’Ente medesimo comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 21 – Rimborso spese di gestione

Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto dal Tesoriere a titolo gratuito.

Al Tesoriere non compete, altresì, alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.

Al Tesoriere compete, tuttavia, il rimborso delle spese per commissioni, bolli, imposte e tasse gravanti sui titoli d’incasso e di pagamento qualora gli oneri stessi siano previsti a carico dell’Ente Parco per legge o convenzione,

ovvero assunti per espressa dichiarazione sui titoli emessi. Il rimborso è effettuato dall’Ente annualmente dietro presentazione da parte del Tesoriere di apposita nota dimostrativa.

Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità almeno annuale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l’Ente, emette i relativi mandati.

Art. 22 – Giornale di cassa – estratti conto

In regime di gestione automatizzata del servizio di Tesoreria, il giornale di cassa verrà trasmesso all’Ente in tempo reale e sarà completo delle informazioni e dati relativi alle riscossioni e pagamenti effettuati dal Tesoriere. In assenza o sospensione della gestione automatizzata del Servizio, il Tesoriere, a sua cura, trasmetterà giornalmente all’Ente il giornale di cassa, relativo alle operazioni del giorno precedente, sul quale saranno indicati per ogni pagamento e per ogni riscossione gli estremi dei mandati e reversali.

Art. 23 – Segnalazioni dei flussi trimestrali di cassa

Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con l’Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa.

Art. 24 – Garanzie per la regolare tenuta del servizio di Tesoreria

Il Tesoriere a norma dell’art. 211 del D.Lgs. 267/2000 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

Art. 25 – Risoluzione del contratto

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

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.

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.

Art. 26 – Garanzia fidejussoria

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.

Art. 27 – Concessione Mutui

Il Tesoriere si impegna a concedere su richiesta dell'Ente mutui o finanziamenti a lungo termine per investimenti di importi annui non superiori a 100.000 Euro ammortizzabili in 15 anni: per il tasso variabile con uno scostamento % (+ o -) rispetto al tasso Euribor così come individuato dal 2 e 3 comma dell'art. 3 del Decreto 10 maggio 1999 e una commissione pari a%; per il tasso fisso con uno scostamento % (+ o -) rispetto all'Interest Rate Swap 10 anni così come rilevato dal 2 comma dell'art. 2 del succitato D.M. e una commissione pari a%. Sui mutui in questione non graveranno spese di istruttoria, né oneri per l'estinzione anticipata se regolati a tasso variabile. Gli interessi di preammortamento saranno corrisposti sulle somme erogate nel periodo intercorrente dalla data di stipula del contratto di mutuo a quella di decorrenza dell'ammortamento a fronte della emissione dei titoli di spesa a valere sul mutuo, con un tasso pari a quello dell'ammortamento.

Art. 28 – Sostegno alle attività istituzionali dell'Ente

Il Tesoriere si rende disponibile a corrispondere un contributo di € _____ per le attività istituzionali dell'Ente per ciascun anno di svolgimento dell'attività di Tesoreria. Il contributo verrà versato sul c/c di Tesoreria.

Art. 29 – Spese inerenti la convenzione

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

Art. 30 – Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 31 – Servizi implementativi

Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Ente.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo, le parti potranno apportare alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per un migliore svolgimento.

Art. 32 – Divieto di cessione della convenzione e di subappalto del servizio

È fatto espresso divieto di cedere, in tutto o in parte, o di subappaltare il servizio di Tesoreria pena la risoluzione del contratto medesimo. L'Ente si riserva di agire in giudizio nei confronti del cedente o dell'appaltante, al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni subiti e subendi.

Art. 33 – Foro competente

Per la definizione delle controversie che dovessero insorgere nella interpretazione o nella esecuzione della presente convenzione è competente il Foro di Lucca.

Art. 34 – Tutela della privacy

L’Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall’art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni.

Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal responsabile dell’Ente Parco per la vigilanza sull’esecuzione della presente convenzione.

Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all’espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare all’Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

Art. 35 – Domicilio delle parti

Agli 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 come appresso indicato:

- l’Ente Parco Regionale delle Alpi Apuane presso i propri uffici in Castelnuovo di Garfagnana, Fortezza di Mont’Alfonso, Casa del Capitano;

- il Tesoriere (_____) presso la propria sede in _____.

p. L’Ente

p. Il Tesoriere

Informativa sulla Privacy

Ai sensi dell’articolo 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/03 - c.d. “Codice privacy”) si fornisce, qui di seguito, *l’informativa* riguardante il trattamento dei dati personali che sarà effettuato da questa Amministrazione in relazione alla partecipazione alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di servizi e forniture.

1) Finalità del trattamento e conferimento obbligatorio dei dati

I dati personali saranno trattati per le finalità connesse all’eventuale instaurazione di rapporti contrattuali con questa Amministrazione e per il tempo a ciò necessario.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per il conseguimento delle finalità di cui sopra; il loro mancato, parziale o inesatto conferimento avrà come conseguenza l’impossibilità di realizzare tale fine.

Oltre che per le finalità sopra descritte i dati personali potranno essere altresì trattati per adempiere gli obblighi previsti dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria.

2) Modalità e logica del trattamento

Il trattamento dei dati sarà effettuato manualmente (ad esempio, su supporto cartaceo) e/o attraverso strumenti automatizzati (ad esempio, utilizzando procedure e supporti elettronici), con logiche correlate alle finalità di cui al precedente punto 1) e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.

3) Titolare, Responsabile

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l’Ente Parco Regionale delle Alpi Apuane – Via Corrado del Greco n.11 – 55047 Seravezza (LU).

Il responsabile del trattamento, è, per la fase relativa all’aggiudicazione e alla stipulazione del contratto, il Responsabile dell’U.O. Affari Contabili, Rag. Marco Comparini, domiciliato in Casa del Capitano, Fortezza di Mont’Alfonso – 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU).

In relazione al trattamento dei dati, ci si potrà rivolgere al suddetto Responsabile per esercitare i diritti ai sensi dell’articolo 7 del Codice sopra citato, che si riepilogano in calce alla presente Informativa.

I dati personali saranno trattati dai dipendenti dell’Ente Parco.

Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti ai sensi dell’articolo 7 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/03)

L’interessato ha diritto di ottenere la conferma dell’esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

Inoltre, l’interessato ha diritto di ottenere:

- *l’indicazione dell’origine dei dati personali;*
- *l’indicazione delle finalità e modalità del trattamento;*
- *l’indicazione della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l’ausilio di strumenti elettronici;*
- *l’indicazione degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato nel territorio dello Stato Italiano, ove previsto;*
- *l’indicazione dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato Italiano, di responsabili o incaricati;*
- *l’aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l’integrazione dei dati;*
- *la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;*
- *l’attestazione che le operazioni di cui ai precedenti ultimi due punti sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.*

L’interessato ha diritto, altresì, di opporsi in tutto o in parte:

- *per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;*
- *al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.*

L’esercizio dei diritti di cui sopra può essere esercitato direttamente o conferendo, per iscritto, delega o procura a persone fisiche o ad associazioni.