



**PARCO
REGIONALE
DELL'ADDA SUD**

Atti Consortili n.

Delibera n. **5**

VERBALE DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL PARCO ADDA SUD QUINQUENNIO 2018/2022

L'anno duemiladiciotto, addì **15** del mese di **GENNAIO** alle ore **21,00** nella sala delle riunioni del Parco Adda Sud, in seconda convocazione;

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti leggi, vennero oggi convocati a seduta, i Rappresentanti della Comunità del Parco.

Ente	Nominativo	In qualità di	Pres.	Ass.	quota
ABBADIA CERRETO	MARAZZI AGOSTINA	sindaco	si		0,79
BERTONICO	BONVINI VERUSCA	Sindaco		si	3,28
BOFFALORA D'ADDA	SECCHI ALBERTA	Delegato	Si		1,36
CAMAIRAGO	DRAGONI FABIO	delegato		si	1,88
CASALETTO CEREDANO	MANCLOSSI MATTEO	delegato	si		0,92
CASTELNUOVO B. D'AD.	SCHIAVI MARCELLO	sindaco		si	1,15
CASTIGLIONE D'ADDA	PESATORI COSTANTINO	sindaco		si	2,70
CAVACURTA	SALTARELLI DANIELE	Sindaco		Si	0,72
CAVENAGO D'ADDA	CURTI SERGIO	Sindaco		Si	2,27
CERVIGNANO D'ADDA	MAZZUCCO MARIAPIA	sindaco	si		0,33
COMAZZO	SABBADINI FEDERICO	delegato	si		2,82
CORNOVECCHIO	VERDELLI LUCA	delegato	Si		1,08
CORTE PALASIO	MADDE' DARIO	Delegato	si		2,06
CREDERA RUBBIANO	GUERINI ROSOLO LINO	delegato	Si		2,17
CROTTA D'ADDA	GEREVINI RENATO	sindaco		Si	1,93
FORMIGARA	SEVERGNINI MATTEO M.	delegato	si		2,23
GALGAGNANO	STEFANI NEIL	delegato	Si		1,05
GOMBITO	SALI PRIMALDO	delegato	Si		1,53
LODI	CASANOVA SARA	sindaco		si	11,25
MACCASTORNA	CITTERIO ALBERTO	delegato	si		1,17
TOTALE PARZIALE			12	8	

COMUNITA' DEL PARCO

A RIPORTO			12	8	
Ente	Nominativo	In qualità di	Pres.	Ass.	quota
MAIRAGO	BRAGHIERI ANTONIO	sindaco		si	0,36
MALEO	MAGGI GIUSEPPE	sindaco	si		2,36
MELETI	SGARIBOLDI IVO	delegato		Si	0,70
MERLINO	FAZZI GIOVANNI	sindaco	si		1,98
MONTANASO LOM.DO	GARGIONI VITTORIO	sindaco	Si		1,31
MONTODINE	MARIANI DAVIDE	delegato	Si		1,89
MOSCAZZANO	SAVOLDI GIANLUCA	sindaco	si		1,03
PIZZIGHETTONE	BARILI SERGIO	delegato	si		4,01
RIPALTA ARPINA	GINELLI MARCO	sindaco		si	0,67
RIVOLTA D'ADDA	CALVI FABIO	sindaco		si	4,18
S. MARTINO IN STRADA	MARINI LUCA	sindaco		Si	0,88
SPINO D'ADDA	POLI LUIGI	Sindaco	Si		2,90
TERRANOVA DEI PASS.	DE POLI ROBERTO	sindaco		si	0,18
TURANO LODIGIANO	PAGANO ANTONELLA	commissario		si	1,96
ZELO BUON PERSICO	MADONINI ANGELO	sindaco		si	2,90
PROVINCIA DI CREMONA	SISTI ALBERTO	delegato	Si		12
PROVINCIA DI LODI	CAPERDONI ANGELO	delegato	si		18
TOTALE			21	16	

Le funzioni di Segretario vengono espletate dalla Dott.ssa **FRANCESCA SARAGO'**, che provvede alla redazione del presente verbale.

Constatata la legalità del numero degli intervenuti e delle quote rappresentate, ai sensi dello Statuto vigente, il Sig. **SILVERIO GORI**, Presidente dell'Ente, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

L'ASSEMBLEA DEL PARCO

Preso atto che la convenzione per la gestione del servizio di tesoreria con la Banca Popolare di Lodi con sede in Lodi, è scaduta e che si rende necessario rinnovare l'incarico mediante gara d'appalto;

Considerato che approssimandosi la scadenza del contratto in essere occorre avviare le procedure di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria con decorrenza 1/06/2019, definendo la durata dell'affidamento del Servizio di Tesoreria in anni cinque e quindi sino al 31/05/2023;

Dato atto

- Che l'art. 210 del D.lgs. n. 267/2000 dispone che l'affidamento del servizio venga effettuato mediante le procedure a evidenza pubblica stabilite dal regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza e sulla base di una convenzione deliberata dall'assemblea dell'Ente;
- Che il vigente Regolamento di Contabilità prevede, in materia, che il servizio in parola, affidato ad un istituto di credito autorizzato ai sensi dell'art.10 del D.lgs. 1/9/1993 n. 385, sia conferito mediante gara d'evidenza pubblica;
- Che l'aggiudicazione del servizio di tesoreria dovrà rispettare le prescrizioni del D.lgs. n. 50/2016, in materia di appalti di pubblici servizi e successive modificazioni;

Constatato che il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è il criterio che si rende più opportuno utilizzare per la scelta del contraente di un servizio con caratteristiche così peculiari, anche in considerazione dei diversi elementi tecnici ed economici da valutare;

Dato atto che i partecipanti alla gara, oltre ai requisiti di Legge, dovranno:

- *Disporre di uno sportello bancario attivo sul territorio del Comune di Lodi o nel raggio massimo di 10 Km dalla Sede del Parco;*
- *Essere in grado di eseguire tutte le procedure necessarie alla gestione completa degli ordinativi di incasso e pagamento mediante "firma digitale" in conformità alle specifiche tecniche richieste;*

Visto lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria predisposto dal Responsabile del Settore Finanziario;

Visti il Titolo V, parte II, del D.lgs. n. 267/2000, il vigente regolamento comunale di contabilità ed il D.lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni;

Visto lo Statuto dell'Ente Parco;

Visto il D.lgs n. 267/2000;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi sulla presente proposta di deliberazione, dal responsabile del Settore interessato, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000;

Attesa la propria competenza, ai sensi dell'art. 42, del d.lgs. n. 267/2000

Con voti favorevoli unanimi resi in modo palese,

DELIBERA

1. Di approvare lo schema di convenzione, allegato al presente atto, da stipularsi con l'Istituto di credito che risulterà vincitore della gara relativa all'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 1/06/2019 – 31/05/2023;
2. Di approvare il prospetto allegato contenente i criteri per l'affidamento del servizio di tesoreria;
3. Di dare atto che l'affidamento del servizio avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa,;
4. Di dare atto che l'allegata bozza di convenzione che verrà sottoscritta potrà recare, rispetto alla bozza allegata agli atti, modifiche di forma e di contenuto, necessarie e opportune ai fini della gara e della stipulazione, senza che incidano sulla sostanza delle pattuizioni stabilite e approvate con il presente provvedimento;
5. Di demandare al Responsabile del Settore Finanziario l'espletamento delle procedure di gara nonché ogni ulteriore atto necessario al fine di espletare tutte le operazioni relative all'affidamento del servizio di tesoreria;

IL PRESIDENTE
SILVERIO GORI



IL SEGRETARIO
DOTT.SSA FRANCESCA SARAGÒ



PARCO
ADDA SUD

Attesto, io sottoscritto Segretario Consortile, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio on line dell'Ente ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO CONSORTILE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134 D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Si certifica che la suesata deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio on line dell'Ente (comma 2, art. 124 D. Lgs. 267/2000) a partire dal giorno _____ senza riportare, nei primi 10 giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza.

Si certifica, inoltre che la stessa **E' DIVENUTA ESECUTIVA** il giorno _____ ai sensi del:

- ☐ 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
☐ 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (immediata eseguibilità)

Lì, _____

IL SEGRETARIO CONSORTILE

Copia conforme all'originale in atti ad uso amministrativo.

Lodi, _____

IL SEGRETARIO CONSORTILE



PARCO
ADDA SUD

Enti: Provincia di Lodi, Provincia di Cremona, Comuni di: Abbadia Cerreto, Bertonico, Boffalora d'Adda, Camalago, Castelnuovo Bocca d'Adda, Castiglione d'Adda, Cavacurta, Cavenago d'Adda, Cervignano d'Adda, Comazzo, Cornovecchio, Corte Palasio, Galgagnano, Lodi, Malago, Maccastorna, Maleo, Meleti, Merlino, Montanaso Lombardo, S. Martino in Strada, Terranova de' Passerini, Turano Lodigiano, Zelo Buon Persico; Casaleto Ceredano, Credera Rubbiano, Crotta d'Adda, Formigara, Gombito, Montodine, Moscazzano, Pizzighetone, Ripalta Arpina, Rivolta d'Adda, Spino d'Adda.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE N. **5** DEL **15/01/2018**
del **COMUNITA' DEL PARCO**

**OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
PARCO ADDA SUD QUINQUENNIO 2018/2022**

Il sottoscritto, nella sua qualità di Responsabile del Servizio in oggetto, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, esprime, sulla proposta di deliberazione sopra specificata, parere di regolarità tecnica **favorevole**.

(*) IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO PATRIMONIO,
SERVIZI INTERNI E VIGILANZA
(geom. MAURIZIO POLLI)

(*) IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO URBANISTICA,
AGRICOLTURA, AMBIENTE E FORESTAZIONE

La sottoscritta, Fiorini Lucia, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, esprime sulla proposta di deliberazione sopra specificata parere di regolarità contabile **favorevole**.

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(dott.ssa LUCIA FIORINI)

Il sottoscritto, nella sua qualità di Direttore, ai sensi dell'art. 15 lett. g. dello Statuto vigente, esprime sulla proposta di deliberazione sopra specificata parere tecnico favorevole/sfavorevole

IL DIRETTORE
(ing. LUCA BERTONI)

Visto: IL SEGRETARIO
(dott.ssa FRANCESCA SARAGO')

(*) il parere di regolarità tecnica deve essere sottoscritto solo dal responsabile del servizio di competenza; in caso contrario barrare semplicemente.

PARCO REGIONALE DELL'ADDA SUD
Viale Dalmazia, 10 - 26900 LODI

Codice Fiscale: 92503940154

tel 0371411129

fax 0371417214

E.mail: info@parcoaddasud.it

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

DEL PARCO ADDA SUD PERIODO 01/06/2018 – 31/05/2023

L'anno duemiladiciotto, addì del mese di, nella Sede del Parco Adda Sud, avanti a me, Segretario del Parco 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 comune 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 Sud – C.F. . 92503940154 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;
- il, nato a il....., nella sua qualità di domiciliataria del servizio (di seguito denominata "Tesoriere"), con sede in, partita IVA, in nome, per conto e nell'interesse della quale dichiara di agire, in conformità alla delibera del Consiglio di Amministrazione del, verbale n., in forza della quale è autorizzato a sottoscrivere con firma singola il presente contratto.

PREMESSO:

- che il Parco Adda Sud 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 della Comunità del Parco n. del 15.01.2018, esecutiva a sensi di legge, veniva approvato per il periodo 01 giugno 2018 – 31 maggio 2023 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 Sud viene affidato all'Istituto, con sede in
2. Il servizio di Tesoreria, che viene prestato a decorrere dal 1 giugno 2018 e fino al 31 maggio 2023, 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 Sud;
 - 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 D.Lgs. 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. Al fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere s'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 detti 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 della 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. Il mancato rispetto dei termini di inizio del servizio di tesoreria, basato sui mandati di 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 dette a eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con l'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 e 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, s'intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e 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 e 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 e 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 rispecchi 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 a insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.

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

Articolo 5 – ESERCIZIO FINANZIARIO

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

2. L'Ente s'impegna a non presentare al Tesoriere ordinativi oltre la data del 20 del mese di dicembre, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

3. Le reversali non riscosse alla fine dell'esercizio verranno restituite all'Ente, descritte in mediante un elenco in doppio esemplare, di cui uno sarà firmato per ricevuta per il Tesoriere.

Articolo 6 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a 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 s'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'art. 180 del D.Lgs. 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 postagiro 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 a 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 s'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'art. 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 derivanti 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 accredito in conto corrente bancario o postale;
- mediante commutazione in assegno circolare non trasferibile o assegni con quietanza a favore del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata;
- mediante 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). Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione e, 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 a effettuare un unico pagamento quali spese di bonifico. Sono esenti dalle dette spese i pagamenti relativi agli stipendi dei dipendenti e dei compensi assimilati (collaboratori coordinati e continuativi, amministratori, gettoni di presenza). Il Tesoriere s'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 a 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 dall'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 a 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 s'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 e altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti a valere sull'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 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 a 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 bancario 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 al 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 e dei 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;
- l'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'art.

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 giroconto che non comportano movimenti di denaro: valuta compensata per gli stipendi disposti con qualsiasi modalità di pagamento, ovvero valuta del 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 vigenza 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 d'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'art. 246 del D.Lgs. 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 art. 11.

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

- 5 anni, sarà pari all' 1.....% (.....) sull'ammontare delle garanzie richiamate;;
- 10 anni, sarà pari all'.....% (.....) sull'ammontare delle garanzie richiamate;
- 15 anni, sarà pari all'% (.....) 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 dell'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'art. 226, comma 1, del D.Lgs. 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'art. 226, comma 1, del D.Lgs. 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'art. 2 della Legge 14 gennaio 1994, n. 20.

Articolo 15 - VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del Testo unico, e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire a

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 detto 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 art. 11, viene applicato un tasso di interesse corrispondente al tasso Euribor a tre mesi con rilevazione puntuale ultimo giorno lavorativo del trimestre precedente, divisore pari a 360, vigente tempo per tempo, senza applicazione di commissioni di massimo scoperto, aumentato di uno spread di (.....) punti percentuali, con liquidazione annuale 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, 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, sarà pari all'Euribor a tre mesi con rilevazione puntuale ultimo giorno lavorativo del trimestre precedente, divisore pari a 360, vigente tempo per tempo, aumentato di uno spread di (.....) punti percentuali, con liquidazione annuale degli interessi.
5. Il tasso creditore per l'Ente non potrà, in ogni caso, risultare inferiore all'Euribor a tre mesi/360, media mese precedente, vigente tempo per tempo.
6. I tassi debitori e creditori s'intendono senza applicazione di spese o commissioni aggiuntive.

Articolo 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e 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 dal 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 e per la gestione di tutti i conti intestati all'Ente, per tutte le operazioni effettuate sui detti 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 di € 1.200,00 (euro milleduecento virgola zero zero).

2. Al Tesoriere spetta inoltre 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 e 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 Pagobancomat o carta di credito, è a totale carico del Tesoriere, mentre le commissioni di *acquiring* per

ogni singola transazione sono le seguenti:

- mediante Pagobancomat:% (.....);
- con carte di credito:% (.....).

Articolo 21 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del Testo unico, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e 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 e 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 e 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 e 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 la durata di cinque esercizi finanziari e, più precisamente, come già indicato al precedente art. 1), dal 01.06.2018 al 31.05.2023 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 a 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 s'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 fa riferimento al corrispettivo di cui all'art. 19, comma 1.

3. La convenzione verrà stipulata nella forma dell'atto pubblico amministrativo. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria, si tiene conto dell'importo annuo degli interessi, commissioni e altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente, come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'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 procedura pubblica ai sensi del

D.Lgs. 50/2016, e successive modifiche, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo i criteri previsti nel disciplinare di gara;.

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'art. 77, comma 2 del R.D. n. 827/1924.

Articolo 27 - RINVIO

1. 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

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.

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

1. A norma dell'art. 159 D.lgs n. 267/2000, non sono soggette a 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 scarico 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 l'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 Lodi.

Articolo 32 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Il Tesoriere è responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla Legge n. 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 e 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 Sud

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

.....

Per l'Istituto Bancario

.....

IL SEGRETARIO DEL PARCO ADDA SUD
