

**ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA**  
**Via Nazionale snc - 87055 Lorica di San Giovanni In Fiore (CS)**  
**Codice fiscale 02583110792**

**CONVENZIONE**

per il conferimento in appalto del servizio di Tesoreria e di cassa per il periodo dal 01/01/2010 al 31/12/2012.

\*\*\*\*\*

L'anno duemilanove \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_,  
tra

l'Ente Parco Nazionale della Sila con sede in via Nazionale snc Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) partita iva 02583110792, nella persona del Direttore dell'Ente, Dr. Michele Laudati, nato a Forino (AV) il 02/02/1942, residente a Rende (CS) - cap. 87036 - via Londra n.17;

e  
la Banca \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_  
nella persona del \_\_\_\_\_ Sig. \_\_\_\_\_  
nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_  
si stipula e si conviene quanto appresso:

**PREMESSO CHE**

Con Determinazione Dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato approvato lo schema di convenzione regolante i rapporti tra questo Ente e l'istituto aggiudicatario del Servizio di Tesoreria dell'ente per il triennio 2010-2012;

Che con medesima Determinazione Dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stata indetta procedura aperta per l'affidamento del Servizio di Tesoreria dell'Ente;

Che a seguito dell'espletamento delle procedure di gara è risultato aggiudicatario del servizio l'istituto \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_

Tutto ciò premesso tra le parti sopra meglio generalizzate si conviene e stipula quanto segue:

**ART. 1**

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

Ai sensi della Determinazione Dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, l'Ente affida il proprio Servizio di Tesoreria alla Banca \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, che accetta di svolgerlo in conformità di quanto stabilito dai successivi articoli 2 e seguenti della presente convenzione, nonché alle condizioni tutte, nessuna esclusa, di cui alla propria offerta prodotta in sede di gara ed allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.

La stessa determinazione Dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e relativi suoi allegati, viene allegata, in copia conforme all'originale, alla presente convenzione per costituirne parte integrante e sostanziale.

Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del medesimo.

**ART.2**

**DURATA DELLA CONVENZIONE - CONDIZIONI**

La presente convenzione avrà durata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_. Dalla scadenza di tale termine il contratto si intenderà risolto di diritto, senza necessità di disdetta e con esclusione di tacito ed automatico rinnovo.

Resta salvo il diritto dell'Ente di chiedere la proroga del rapporto nelle more delle procedure per il nuovo appalto del servizio.

Il servizio sarà reso in forma gratuita, escluso qualsiasi compenso in favore del Tesoriere.

**ART. 3**

**OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

Il servizio di Tesoreria, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme di cui alla L.70/75, al D.P.R. 696/79 ed altre norme in materia, nonché di quelle contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia di titoli e valori.

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

**ART.4**  
**ESPLETAMENTO DI SERVIZI DIVERSI**

Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di Tesoreria espletterà anche i seguenti servizi: riscossioni volontarie, entrate patrimoniali ed assimilate, previa stipula di separata convenzione alle condizioni previste nell'allegata offerta.

**ART. 5**  
**RESPONSABILITA' 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; è altresì responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.

**ART.6**  
**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.

**ART. 7**  
**RISCOSSIONI**

Il Tesoriere è tenuto ad incassare le somme spettanti all'Ente rilasciando, in suo luogo e vece quietanza liberatoria. All'uopo l'Ente si impegna a svolgere tutte le pratiche necessarie presso le competenti amministrazioni, affinché gli ordinativi da emettersi a suo favore vengano intestati al Tesoriere. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossioni (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Presidente, dal direttore del Parco e dal Funzionario capo del servizio contabile, contro il rilascio di regolare quietanza numerata progressivamente, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente. Le reversali dovranno contenere altresì l'indicazione del codice meccanografico. Le bollette devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva, a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere, per ciascun bollettario, l'indicazione dell'esercizio, cui il bollettario si riferisce.

Il Tesoriere deve accettare, fuorché si tratti di doni o elargizioni, anche senza autorizzazioni dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione".

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 trenta giorni dalla segnalazione stessa.

**ART. 8**  
**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 e firmati dal Direttore del Parco e dal Responsabile del relativo servizio. Il Tesoriere, però, darà corso al pagamento di spese fisse ricorrenti, come rate di imposte e tasse e canoni di utenze varie, anche senza i relativi mandati, da emettere entro i 30 giorni successivi. Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti in termini di competenza (bilancio corrente e residui passivi) e di cassa, previsti dal bilancio in corso con separata scritturazione, secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi a pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

I mandati di pagamento devono portare l'indicazione del codice meccanografico nonché dell'esercizio finanziario, del titolo e del capitolo cui la spesa si riferisce, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento relativo al conto di competenza ed al conto dei residui ed alle variazioni dello stanziamento di cassa nonché il cognome, il nome, la residenza del creditore, la somma lorda e netta da pagare, l'oggetto del pagamento, gli estremi dei documenti in base ai quali sono stati emessi e, nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro la quale il pagamento stesso deve essere eseguito. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento dei mandati che siano privi dell'indicazione del codice meccanografico, o presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore, o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento dei mandati provvisori. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere, contro il ritiro di regolari quietanze. I mandati saranno ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo, per le Aziende di Credito, successivo a quello della consegna al Tesoriere. 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:

- accredito 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;

- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, i mandati di pagamento di importo superiore a Euro 0.50, individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre. Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra, saranno poste a carico del beneficiario.

Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato, l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma definitiva versata e quella del mandato medesimo, sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

Per quanto riguarda le commutazioni di ufficio, il Tesoriere ha diritto a detrarre il costo delle spese vive sostenute. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati, gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione.

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

Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire al corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere. Nel caso che 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, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto Consuntivo.

I mandati di pagamento emessi dall'Ente Parco devono essere pagati ai relativi beneficiari entro 7 giorni lavorativi decorrenti dalla ricezione da parte del Tesoriere del mandato stesso.

Per ogni giorno di ritardo sarà applicata una penale pari ad € 20,00 che verrà detratta dalle somme dovute alla Tesoreria per l'espletamento del servizio di cui alla presente convenzione.

#### **ART. 9**

##### **TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO.**

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

#### **ART.10**

##### **FIRME AUTORIZZATE**

L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra ed il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

#### **ART. 11**

##### **ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti esclusivamente a valere e fino alla concorrenza delle disponibilità di cassa giacenti presso di esso, esaurite le quali ne darà immediato e tempestivo avviso all'Ente.

Il Tesoriere potrà accordare, a richiesta dell'Ente, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti al Titolo II (entrate per trasferimenti correnti) del bilancio di entrata dell'Ente, accertate nell'esercizio precedente. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro verranno attribuite le valute dello stesso giorno dell'operazione. Il tasso applicato alle anticipazioni di cassa sarà pari all'euribor 3 mesi, riferito alla media del mese precedente maggiorato/ridotto del \_\_\_\_\_. Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, con liquidazione trimestrale.

Il Tesoriere avrà diritto a rivalersi delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente, fino a totale compensazione delle somme anticipate.

Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dalla Banca subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, l'anzidetta esposizione nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **ART. 12**

##### **TASSI E VALUTE**

Tutte le somme riscosse e pagate devono, dal Tesoriere, essere portate rispettivamente a credito e debito di un conto corrente di corrispondenza, denominato "conto di tesoreria" alle seguenti principali condizioni offerte in sede di gara:

- tasso creditore: Euribor 3 mesi, riferito alla media del mese precedente aumentato/ridotto del \_\_\_\_\_
- tasso debitore: Euribor 3 mesi, riferito alla media del mese precedente aumentato/ridotto del \_\_\_\_\_

Al conto di tesoreria si applicano le valute previste dagli accordi interbancari in vigore per i normali conti bancari ed in particolare le seguenti:

- valuta per i pagamenti \_\_\_\_\_
- valuta per i giri conto che non comportano movimenti in denaro: \_\_\_\_\_

#### **ART. 13**

#### **DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.**

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle scadenze previste, di ratei di mutui, debiti ed altri impegni a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 8, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria.

#### **ART. 14**

#### **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 corredata dalla copia autentica del provvedimento tutorio di approvazione.
- L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio la copia esecutiva delle deliberazioni assunte, relativamente a tutte le variazioni di bilancio.

In mancanza del bilancio di previsione approvata dai competenti organi di controllo, il Tesoriere effettuerà i pagamenti in conto competenza nei limiti mensili di 1/12 degli stanziamenti dell'ultimo bilancio di previsione approvato dai competenti organi, ovvero nei limiti della maggior 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 dalla banca 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.15**

#### **CONTO RIASSUNTIVO DEL MOVIMENTO DI CASSA**

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

- a) il conto riassuntivo del movimento di cassa costituito dal normale partitario del conto corrente ordinario;
- 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) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in "conto competenze" ed in "conto residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di introito e spesa per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) le eventuali altre evidenze previste per legge.

#### **ART. 16**

#### **COMUNICAZIONI PERIODICHE DEL TESORIERE ALL'ENTE - CHIUSURA CONTI**

Il Tesoriere invierà all'Ente gli estratti, in linea capitale, del conto corrente di tesoreria, alla fine di ogni trimestre.

A chiusura annuale (31 dicembre di ogni anno) la Banca trasmetterà all'Ente l'ultimo foglio dell'estratto di conto, regolato per capitale ed interessi.

Il Tesoriere trasmetterà periodicamente all'Ente l'elenco delle operazioni effettuate.

#### **ART. 17**

#### **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 la contabilità dell'Ente stesso.

L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 60 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. 18**

##### **RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, dovrà rendere il conto finanziario dell'Ente, attenendosi alle disposizioni di legge per quando riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento.

#### **ART. 19**

##### **APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO**

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo nonché a comunicare gli eventuali rilievi mossi sullo stesso dalle autorità di controllo.

#### **ART. 20**

##### **AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente alle più favorevoli condizioni consentite.

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

#### **ART. 21**

##### **SEGNALAZIONE 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, nonché ad ottemperare a tutti gli obblighi previsti dalle norme in materia di Tesoreria unica.

#### **ART. 22**

##### **CAUZIONE -GARANZIA**

A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere si obbliga in modo formale verso l'Ente, a tenerlo indenne e sollevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.

#### **ART. 23**

##### **SEDE ED ORARI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto presso la sede legale dell'Ente Parco da un funzionario dell'Istituto in località **LORICA di San Giovanni in Fiore (CS)**, almeno un giorno alla settimana, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 in locali messi disposizione dall'Ente Parco. Negli altri giorni presso la sede dell'Istituto di Credito **che deve essere ad una distanza chilometrica non superiore a Km. 40 da Lorica** .

#### **ART. 24**

##### **SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere.

#### **ART. 25**

##### **RINVIO**

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

#### **ART. 26**

##### **DOMICILIO DELLE PARTI**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso la sede di LORICA di San Giovanni in Fiore (CS)- via Nazionale snc.-

**L.C.S.**

**P. L'Ente Parco Nazionale della Sila  
Il Direttore  
(Dott.Michele Laudati )**

**p. LA BANCA**