



**CONVENZIONE PER IL CONFERIMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA PERIODO: 01.05.2015 - 31.12.2020**

L'anno duemisedici, addì del mese di.....nell'ufficio di segreteria della sede di Solaro via della Polveriera 2, innanzi a me.....Segretario del Parco delle Groane, autorizzato dalla legge a rogare, nell'interesse dell'Ente, gli atti in forma pubblico-amministrativa, si sono costituiti:

- Da una parte il Parco delle Groane c.f. 97003600158 rappresentato dalnato a..... ilil quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta, ed in esecuzione della delibera della Comunità del Parco n.....in data.....esecutiva ai sensi di legge;

- Dall'altra parte il Sig.....nato a..... domiciliato per la carica in.....via n....., il quale interviene al presente atto in rappresentanza della Banca.....codice fiscalein qualità di funzionario giusta deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Banca medesima in dataatto notaio rep.....e registrato in.....in data..... Mod.....Serie , Uff. Reg. Atti privati

I suddetti Signori, della cui identità personale e capacità giuridica io, Ufficiale Rogante, sono certo, rinunciano con il mio consenso all'assistenza dei testimoni, conformemente al disposto di cui all'articolo 48 della Legge Notarile e mi chiedono di ricevere il presente atto:

TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO

E nell'intesa che la narrativa che precede formi parte integrante e sostanziale del presente atto, fra le parti, come sopra costituito:



SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 - Affidamento del Servizio e durata

Il Parco delle Groane (in seguito, per brevità, denominato "Ente") affida il proprio servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso, a (in seguito, per brevità, denominato "Tesoriere").

Il servizio di tesoreria, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

La durata della convenzione è fissata dal 01/05/2016 al 31/12/2020, con possibilità di rinnovo non tacito, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del nuovo T.U. degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

Art. 2 - Oggetto del servizio. Limiti

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 ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.

Il servizio verrà svolto dal Tesoriere presso i propri locali (filiale, agenzia o ufficio di tesoreria), che dovranno insistere nel Comune in cui ha sede l'Ente o Comune finitimo (Bovisio Masciago, Caronno Pertusella, Ceriano Laghetto,



Limbiate, Cesate, Saronno) alla data del 01.05.2016 come richiesto dall'art. 20 dello Statuto del Parco.

Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere deve garantire, senza oneri per l'Ente, il servizio di home-banking con la possibilità di *inquiry on-line* su un numero illimitato di postazioni dell'Ente medesimo per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria.

Oltre a quanto previsto al punto precedente, il Tesoriere si impegna, anche sulla scorta degli ulteriori contenuti a tale proposito emergenti dall'offerta di gara, a sviluppare procedure informatiche che, in armonia con l'articolo 12, comma 2 del D.L. 201/2011, nonché con il succitato art. 213 del D.Lgs. 267/2000, permettano l'utilizzo di strumenti telematici nelle operazioni di riscossione e pagamento ed il superamento di sistemi basati sull'uso di supporti cartacei (per ordinativi d'incasso e pagamento e per ogni altra forma documentale prevista nell'esplicazione del servizio), nonché l'archiviazione e la conservazione sostitutiva.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di Tesoreria personale qualificato ed un referente. Al referente l'Ente potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

Il servizio dovrà essere svolto, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e secondo l'orario di apertura al pubblico degli sportelli.

Il servizio di Tesoreria è svolto in coerenza con quanto fissato dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente ed in particolare dal Regolamento di Contabilità.

Art. 3 - 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. 4 - Responsabilità del tesoriere

Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il patrimonio, per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti intestati all'Ente.

Art. 5 - Costo del servizio e condizioni economiche generali.

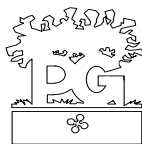
Per il servizio di cui alla presente convenzione non/spetta al Tesoriere alcun/il seguente compenso annuo: € compreso IVA, secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio.

Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota sulla base della quale l'Ente, effettua il riscontro delle somme richieste ed emette i relativi mandati.

Il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è pari a, con liquidazione trimestrale degli interessi.

L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato con valuta del giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato come previsto dalla presente convenzione mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta da corrispondere



ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi, massimo 27 di ogni mese.

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, viene applicato un interesse nella seguente misura: (*parametro a gara*), come da art. 12 della presente.

Il Tesoriere s'impegna, entro il 31 dicembre di ogni anno e per tutta la durata della convenzione, ad erogare a favore del Parco una contribuzione annua di € secondo quanto stabilito all'art. 22 della presente convenzione.

Le condizioni contrattuali del presente articolo si intendono fisse ed invariabili per tutta la durata della convenzione.

Art. 6 – Riscossioni

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile dell'Area Amministrativo/Finanziaria o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

Gli ordinativi di incasso saranno emessi e trasmessi con "firma digitale" in formato informatico e devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e dalla normativa vigente in materia.

Le somme riscosse vengono accreditate con valuta nello stesso giorno dell'operazione e a fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo i diritti dell'Ente" (art. 197, comma 2° del R.D. 12/02/1911 n. 297).



Tali incassi saranno segnalati entro 3 (tre) giorni lavorativi all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro 15 (quindici) giorni dalla segnalazione stessa.

Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.

Art. 7 – Pagamenti

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile dell'Area Amministrativo/Finanziaria o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

I mandati di pagamento saranno emessi e trasmessi con "firma digitale" in formato informatico e devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000 e dalla normativa vigente in materia.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

I mandati saranno messi in pagamento e sono esigibili allo sportello della tesoreria di norma il giorno lavorativo (per le aziende di credito) successivo a quello della consegna al Tesoriere.



L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso, oppure con le seguenti modalità:

- accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore, sul relativo mandato devono essere indicati i dati necessari per allo svolgimento dell'operazione (codice IBAN);
- commutazione in assegno circolare o assegno non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con lettera assicurata;

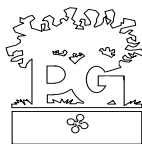
Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli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

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. In mancanza del bilancio di previsione approvato il tesoriere effettuerà i pagamenti in conto competenza nei limiti di cui all'art. 163 del D.Lgs n. 267/2000.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro



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

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

Sui pagamenti a favore dei beneficiari dell'Ente sono applicati massimo n..... giorni di valuta, indipendentemente dal tipo di operazione di accredito operata (su piazza o fuori piazza; su filiali del Tesoriere o su filiali esterne al Tesoriere, ...).

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

Art. 8 - Pagamento di spese fisse obbligatorie. Pagamento sui mutui

Qualora si tratti di pagamenti di imposte, tasse, contributi o di altri pagamenti da eseguire improrogabilmente ad epoche fisse per le somme prestabilite, in base a documenti che preventivamente siano stati comunicati al Tesoriere con l'ordine, da parte dell'Ente, di soddisfare il debito alle relative scadenze, questo dovrà provvedere anche di propria iniziativa, nei limiti della disponibilità di cassa, senza attendere l'emissione del relativo mandato.

La regolarizzazione mediante mandato dovrà avvenire entro 15 (quindici) giorni.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.



Ove si tratti di utilizzo di somme rinvenute dal ricavato dei mutui, gli stessi saranno corredati dalla documentazione prescritta.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, delle indennità agli amministratori di cui all'articolo 82 del d.lgs. 267/2000 e dei compensi dei collaboratori, nel caso in cui gli stessi abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente, aperto presso una qualsiasi dipendenza del tesoriere oppure presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata nel giorno indicato dall'Ente (indicativamente il giorno 27 del mese) . In ogni caso tali accrediti non dovranno essere gravati da alcuna spesa bancaria o commissione.

Art. 9 - Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere sotto forma di documenti informatici firmati digitalmente, in ordine cronologico e con modalità telematica, da un dipendente del servizio finanziario adibito alla trasmissione documentale.

La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

Il tesoriere garantisce lo scambio reale dei dati inerenti gli ordinativi suddetti e le relative operazioni di pagamento e di riscossione (inclusi i sospesi) tramite strumenti informatici o equipollenti.

L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.



L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile dell'Area Amministrativo/Finanziaria o suo delegato.

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, dopo l'approvazione del conto consuntivo.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del rendiconto di gestione e di comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'Autorità tutoria e gli eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

Art. 10 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa sia ordinarie che straordinarie.

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



Art. 11 - Verifiche ed ispezioni

L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Il Revisore dei conti di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente de nominativo del Revisore dei conti, quest' ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

Il Responsabile dell'Area Amministrativo/Finanziaria dell'Ente, o suo delegato, 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. 12 - Anticipazioni di tesoreria

Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267 del 2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite previsto dalle normative vigenti. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

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.

Il Tesoriere procede di 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.

Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, viene applicato un interesse nella seguente misura: (*parametro a gara*), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla comunicazione.

Art. 13 - Delegazione di pagamento a garanzia dei mutui, debiti ed altri impegni. Pagamenti obbligatori per legge

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutuo, 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 siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, attingere i mezzi occorrenti per i



pagamenti alle previste scadenze di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di Tesoriera.

Art. 14 - Bilancio di Previsione

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

- a) copia esecutiva del Bilancio di Previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. 267/2000 corredato dalla copia autentica del provvedimento di approvazione.
- b) copie esecutive delle deliberazioni assunte relative a prelevamenti dal fondo di riserva e tutte le variazioni di Bilancio.

Art. 15 – tracciabilità Flussi

Il Parco Groane e l'Istituto affidatario del servizio di tesoreria assumono tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m., scaturenti dalla presente convenzione.

Ai fini di quanto previsto al punto precedente il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n.

Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente alle condizioni concordate e nel rispetto della normativa vigente.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione senza regolari ordini dell'Ente medesimo, sottoscritti dalla persona autorizzata a firmare i titoli di spesa.



Il servizio di cui ai precedenti commi viene svolto dal tesoriere a titolo gratuito.

Art. 17 – Obblighi del tesoriere

Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica.

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa ed invia telematicamente l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa sia ordinarie che straordinarie.

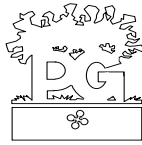
Il Tesoriere è obbligato a tenere costantemente aggiornato a proprie spese il software che consente il trasferimento dei dati e documenti (mandati, reversali, ecc.) a livello informatico anche nel caso in cui l'Ente dovesse cambiare il proprio software, attualmente in dotazione, con altri. Le spese per l'attuazione dell'interfacciamento del software adottato dall'Ente con quello in dotazione al Tesoriere sono a completo carico di quest'ultimo.

Lo svolgimento del servizio di tesoreria attraverso la disponibilità in via continuativa di un addetto, ai sensi dell'art. 2 della presente convenzione, comporta il diritto di precedenza del personale dell'ente che svolge attività d'istituto (consegna e ritiro documenti, incassi e pagamenti da parte dell'economista comunale e/o agenti contabili dell'ente, ecc) rispetto alla clientela del tesoriere.

Art. 18 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad 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.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, 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.

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto dell' gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti

Art. 19 - Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, al termine dei 2 (due) mesi successivi alla chiusura dell'Esercizio, dovrà rendere, ai sensi dell'art. 226 D.Lgs 267/2000 il conto finanziario dell'Ente, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto 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. 20 – Garanzia fideiussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo eventualmente assunte dall'Ente, dovrà, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria 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 dei precedenti articoli.

Il tasso di commissione applicato sarà pari a % sull'ammontare delle garanzie richieste.



Art. 21 - Cauzione

Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, per i danni causati all'Ente o a terzi, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 22 - Contributo annuale per iniziative istituzionali dell'Ente

Il Tesoriere si impegna a corrispondere un contributo annuale, per tutta la durata del contratto, a titolo di sponsorizzazione di iniziative che rientrano nell'attività istituzionale del l'Ente a beneficio della collettività.

L'importo del contributo annuale è quello risultante dall'offerta, pari a €.....

Art. 23 - Imposta di bollo

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con 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 articoli, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 24 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Tutte le spese di stipulazione e registrazione del contratto ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria, se dovuti, si tiene conto dell'importo medio degli interessi, commissioni ed altri compensi liquidati al Tesoriere nel quinquennio precedente, come risulta dai relativi rendiconti approvati. Se l'applicazione di questo criterio desse un risultato pari a zero, il presente contratto si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo della tabella "D" allegata alla legge n. 604/1962.



Art. 25 - Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

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

Art. 26 – 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.

Qualora il Parco delle Groane accerti l'inadempimento da parte dell'istituto di credito di uno o più obblighi previsti dalla presente convenzione, contesterà al Tesoriere dette violazioni invitandolo contestualmente, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, ad ottemperare entro 15 giorni dal ricevimento della missiva.

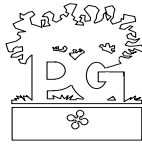
In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.

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. 27 - Domicilio delle parti

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.

Art. 28 – Controversie



Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità giudiziaria ordinaria del foro di Milano.

Art. 29 - Disposizioni finali - clausola risolutiva espressa

Il contenuto della presente convenzione e degli atti ad esso collegati o in esso richiamati è integrato dalle norme dello Statuto dell'Ente, del Regolamento di contabilità, dalle norme sulla contabilità generale dello Stato nonché dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia.