

**A) – Schema di convenzione**

<b>SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA</b>
---

TRA

il Parco dei Colli di Bergamo, di seguito denominato “Parco”, C.F. 95006030167 rappresentato dalla Sig. Manuela Corti nella qualità di Direttore che interviene al presente atto ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e in virtù della delibera \_\_\_\_\_

E

\_\_\_\_\_, di seguito denominato “Tesoriere” C.F./P.IVA \_\_\_\_\_  
rappresentato da \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_

premesso

**si conviene e si stipula quanto segue**

***Art. 1 - Oggetto della convenzione***

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Parco finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo al Parco medesimo e dallo stesso ordinate, alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza delle norme previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dalla presente convenzione.
2. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Parco, alle migliori condizioni concordate tra le parti.
3. Il servizio è a titolo gratuito per il Parco.

***Art. 2 - Affidamento del servizio***

L'affidamento del servizio di tesoreria avviene a seguito di gara ad evidenza pubblica secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

***Art. 3 - Durata della convenzione***

1. La presente convenzione avrà durata quinquennale, dal 01.01.2017 al 31.12.2021 e potrà, ove le disposizioni legislative e regolamentari lo consentano, essere rinnovata, una sola volta, per analogo periodo.
2. E' fatto obbligo al Tesoriere di proseguire nella gestione del servizio anche dopo la scadenza della convenzione fino a quando non siano intervenuti la stipula di altra nuova convenzione ed il conseguente passaggio di consegne.

#### ***Art. 4 - Corrispettivo e spese di gestione***

1. Per l'espletamento del servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso. Più precisamente la gratuità si riferisce alla gestione del servizio di cassa economale (gestione e movimentazione somme da libretto di deposito), cassa e tesoreria, alle spese di tenuta conto e diritti di liquidazione, alla custodia ed amministrazione titoli e valori, alle spese per comunicazioni in genere, alle spese di noleggio e gestione di eventuali apparecchiature (es. POS) per il pagamento mediante carte di credito/bancomat, alle spese per canoni od altro inerente i pagamenti *on-line*.
2. L'eventuale rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità mensile e a misura di quanto offerto in sede di gara in riferimento alle spese sostenute; il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale il Parco emette i relativi mandati.
3. Per la riscossione dei versamenti, comunque effettuati, relativi all'utenza dei servizi del Parco ed a imposte e tasse, il Tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi.
4. Tutte le spese inerenti il servizio (spese per la sede, per l'impianto, per il sistema informativo, spese di gestione) sono a carico del Tesoriere.
5. Al Tesoriere non compete, altresì, alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento, in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti od istituiti dal Parco in seguito a riforme o modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.

#### ***Art. 5 - Oneri ed obblighi generali a carico del tesoriere***

1. La gestione del servizio di tesoreria è svolta in conformità alla legge, allo statuto, ai regolamenti del Parco. Ogni deposito comunque costituito è intestato al Parco e viene gestito dal Tesoriere.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo, a proprie spese, di organizzare i servizi con tutto il personale e i mezzi necessari per assicurare lo svolgimento continuativo e regolare delle prestazioni affidate.
3. Il servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso, è svolto presso locali idonei per l'accesso al pubblico, ubicati nel territorio dei Comuni interessati al Parco. Detti locali, pena la revoca dell'affidamento e la risoluzione del contratto qualora già stipulato, devono risultare pienamente operativi dal 01.01.2017 salvo diversa indicazione da parte del Parco. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con il Parco. Al servizio dovrà essere assegnato un organico di almeno una unità, con garanzia di continuità nello svolgimento del servizio nei periodi di assenza dello stesso. Il numero ed i nominativi del personale dipendente addetto al servizio di tesoreria e degli eventuali sostituti devono essere preventivamente resi noti al Parco.
4. Il Servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, tramite collegamento tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Il Tesoriere è obbligato a tenere costantemente aggiornata la “piattaforma informatica” che consente il trasferimento dei dati e dei documenti informatici (flussi di mandati, reversali, distinte, bilanci, riaccertamenti, variazioni di bilancio...) anche nel caso in cui l'Ente dovesse cambiare il software gestionale attualmente utilizzato per la contabilità con altro software. Tutti gli oneri derivanti dalla configurazione, installazione, formazione del personale all'utilizzo, manutenzione, aggiornamento della “piattaforma informatica” utilizzata per lo scambio dei flussi informatici tra l'Ente ed il Tesoriere saranno completamente a carico di quest'ultimo e nulla sarà dovuto dall'Ente Parco.

**5.** Il Tesoriere garantisce:

- la gestione del servizio mediante sistemi informatici conformi alle disposizioni normative;
- la presenza di almeno uno sportello bancario attivo e aperto al pubblico ubicato nel territorio dei Comuni interessati al Parco;

**6.** Il Parco e il Tesoriere possono, d'intesa tra le parti, apportare perfezionamenti metodologici ed informatici alla modalità di espletamento del servizio, senza costi aggiuntivi per l'ente Parco, con lo scopo di migliorarne lo svolgimento, fermo restando, per le parti essenziali, quanto disciplinato dalla presente convenzione. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con il semplice scambio di corrispondenza.

**7.** Tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula e l'eventuale registrazione della convenzione sono a carico del Tesoriere.

**8.** La gestione del servizio è affidata in esclusiva al Tesoriere a cui è vietato cedere o attribuire in appalto il servizio stesso. E' nulla la cessione del contratto a terzi. Il Tesoriere risponderà direttamente dell'operato dei terzi che si ingeriscano senza titolo nella gestione dei servizi.

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

**10.** Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività ed il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto del Parco, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

## ***Art. 6 - Esercizio finanziario***

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

## ***Art. 7 - Riscossioni***

**1.** Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'ente stesso, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere rilascia al versante ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento e la clausola espressa “salvi i diritti dell'Ente” e ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendone la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso mediante ordinativo informatico entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

**2.** Le entrate sono rimosse dal Tesoriere in base ad ordinativi informatici sottoscritti con firma digitale dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Gli ordinativi sono inviati al tesoriere attraverso flussi informatici conformi agli standard tecnici dettati dalla normativa. A fronte

dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Parco, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.

3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere:

- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
- l'indicazione del debitore;
- l'ammontare della somma da riscuotere;
- la causale;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti (in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo);
- l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
- indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

4. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha incassato le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

5. Gli incassi derivanti dalle accensioni di prestiti sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.

6. In merito alle riscossioni delle somme affluite sui conti correnti postali intestati al Parco e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Parco mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.

7. A tutte le somme rimosse dal Tesoriere per conto del Parco è applicata valuta lo stesso giorno del versamento. Gli ordinativi di incasso emessi dal Parco dovranno essere contabilizzati dal Tesoriere entro tre giorni lavorativi dal ricevimento degli stessi. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui

8. Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte del Parco o di terzi essendo impegnato, comunque, a garantire quanto offerto in sede di gara.

9. 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, restando a cura del Parco ogni pratica legale ed amministrativa per intimare l'incasso.

## **Art. 8 - Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base ai mandati informatici, individuali o collettivi, sottoscritti con firma digitale dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente Parco. I mandati sono inviati al tesoriere attraverso flussi informatici conformi agli standard tecnici dettati dalla normativa.

**2. I mandati di pagamento devono contenere:**

- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o dicitura analoga (in caso di mancata indicazione del vincolo di destinazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Parco in merito alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo);
- la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- il CIG ed il CUP ove previsto dalla norma;
- la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- la modalità di pagamento indicata dal beneficiario;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

**3.** Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, dà corso, ai pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari e contributivi, da somme iscritte a ruolo, nonché agli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Previa richiesta del Parco, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a spese fisse ricorrenti, quali utenze preventivamente autorizzate. L'ente procede alla regolarizzazione del pagamento mediante emissione di mandato informatico entro 30 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

**4.** L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Parco, 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 dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta e attivata nelle forme di legge.

**5.** I pagamenti possono avere luogo nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive riguardanti l'esercizio in corso di gestione. Il tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e

registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolate effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

**6.** Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica, compresa la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196. Il tesoriere non gestisce i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, inseriti nei campi liberi del mandato a disposizione dell'ente.

**7.** I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma.

**8.** I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il giorno lavorativo successivo a quello di consegna al Tesoriere. In caso di scadenza fissa, diversa da tale termine, deve essere fatta evidente segnalazione sul mandato. Qualora, per motivi tecnici e di organizzazione, il Tesoriere non sia in grado di estinguere i mandati, esclusi quelli con scadenza obbligatoria, entro il termine di cui sopra, deve darne tempestiva comunicazione al servizio finanziario del Parco.

**9.** A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato informatico la quietanza o evidenza bancaria del creditore.

**10.** Il Parco si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, fatta eccezione per quelli con scadenza perentoria successiva a tale data.

**11.** Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal servizio bancario o postale.

**12.** I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

**13.** Su richiesta del Parco, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

**14.** Per quanto riguarda il pagamento delle rate dei mutui o altri impegni obbligatori per legge garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, è tenuto a versare l'importo ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria delle indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

**15.** Ai fini di cui al precedente comma, il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare semestralmente gli accantonamenti necessari. Nel caso non si siano potuti costituire gli appositi accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere può attingere all'eventuale anticipazione di cassa. Resta inteso che qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme del Parco necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, questo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde pertanto in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

**16.** Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della L. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, il Parco si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza; tale termine è anticipato all'ottavo giorno precedente, quando si renda necessario il "visto preventivo" di un altro pubblico ufficio.

**17.** Con riguardo al pagamento dei contributi previdenziali, il Parco si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. 29.10.1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi

entro la scadenza di legge e, per il mese di dicembre, non oltre il giorno 31, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

**18.** Per quanto concerne i bonifici bancari resta inderogabile l'esenzione delle spese di bonifico (commissioni) per:

- Pagamenti fino a euro 500,00
- Utenze, abbonamenti, assicurazioni
- Sussidi e contributi economici di qualsiasi natura a privati, enti e associazioni
- Stipendi ed oneri accessori al personale dipendente anche titolare di conto corrente bancario o postale presso istituto diverso dal tesoriere
- Indennità e rimborsi spese agli amministratori di cui all'art. 82 del D.Lgs.267/2000
- Rimborsi di entrate, imposte e tasse disposti dall'ente.

**19.** In caso di pagamenti effettuati allo stesso beneficiario con più mandati nello stesso elenco di trasmissione, le spese di bonifico dovranno essere applicabili una sola volta.

**20.** 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.

#### ***Art. 9 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti***

Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti secondo la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite;
- in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale del Parco;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e modalità di cui al successivo art. 10, previa specifica indicazione da parte del responsabile del servizio finanziario.

#### ***Art. 10 - Utilizzo di somme a specifica destinazione***

**1.** Il Parco, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, può, nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 nonché libera da vincoli.

**2.** Il Tesoriere, verificandosi i presupposti, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo e con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

#### ***Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria***

1. Il Tesoriere, su richiesta del Parco, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente ed afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio del Parco. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito, salvo diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario, si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui all'art.10.
2. Il Parco prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa all'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. Tale obbligo rimane comunque subordinato al prioritario ripristino delle somme vincolate eventualmente utilizzate ai sensi dell'art. 10.
4. In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, il Parco estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento e previo consenso, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Parco.

#### ***Art. 12 - Tasso debitore e creditore***

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un tasso di interesse annuo, a misura di quanto offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza semestrale. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione, sul conto di tesoreria, degli interessi a debito per il Parco eventualmente maturati nel periodo precedente, trasmettendo l'apposito riassunto scalare.
2. 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 medesime condizioni.
3. Sulle giacenze di cassa del Parco è applicato un tasso di interesse annuo a misura di quanto offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito sul conto di tesoreria e trasmissione dell'apposito riassunto scalare.

#### ***Art. 13 - Garanzia fideiussoria***

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Parco, concede, a richiesta, garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. Per tale garanzia il Tesoriere non applicherà alcuna commissione od altra spesa. L'attivazione della garanzia è correlata all'apposizione di vincolo della quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

#### ***Art. 14 - Custodia e amministrazione di titoli e valori***

Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia e amministrazione i titoli e gli altri valori di proprietà del Parco o depositati da terzi per cauzioni a favore del Parco, nel rispetto della normativa vigente. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità del Parco.

#### ***Art. 15 - Trasmissione atti e documenti***

1. Il Parco trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economico, se non già compreso in quello contabile, e le loro successive variazioni.



2. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Parco al Tesoriere tramite procedura informatizzata la cui compatibilità con il sistema informatico del Tesoriere sarà a carico dello stesso.
3. Il Parco, al fine di consentire la corretta gestione del servizio, comunica preventivamente le firme autografe ed i certificati di firma digitale, nonché le generalità e le qualifiche del responsabile del servizio finanziario e delle altre persone autorizzate a sottoscrivere ordinativi e mandati, nonché tutte le successive variazioni. Il Parco comunica, altresì, i nominativi dei componenti l'organo di revisione contabile. Il Tesoriere resta impegnato dal momento della ricezione delle comunicazioni stesse.
4. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, il Parco trasmette al Tesoriere:
  - il bilancio di previsione, gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi;
5. Nel corso dell'esercizio, il Parco trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni altra variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
  - la deliberazione di approvazione del rendiconto di gestione;
  - la deliberazione semestrale di preventiva quantificazione dei fondi di cui all'art. 159 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, non assoggettabili a procedure esecutive.

#### ***Art. 16 - Obblighi gestionali assunti dal tesoriere***

1. Il Tesoriere rende disponibile il giornale di cassa, lo tiene costantemente aggiornato e ne cura la conservazione. Deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione del Parco copia o flusso informatico relativo al giornale di cassa e invia, con periodicità mensile l'estratto conto ed i dati necessari per le verifiche ordinarie di cassa e dei valori dati in custodia, rispondendo nei confronti del Parco in caso di eventuali ritardi e/o omissioni.
3. Il Tesoriere, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende al Parco il conto della propria gestione, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze stesse, dagli eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Il tesoriere conserva, per almeno cinque anni, le rilevazioni di cassa previste dalle norme di legge.

#### ***Art. 17 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento***

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinati al pagamento delle spese ivi previste.
2. Per gli effetti di cui al precedente comma, l'organo esecutivo del Parco, con propria deliberazione da notificare al Tesoriere, quantifica preventivamente, ogni semestre, gli importi vincolati.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, il Parco 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, il Parco rilascia certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti 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.

### ***Art. 18 - Verifiche ed ispezioni***

1. Il Parco e l'organo di revisione del Parco medesimo, oltre alle verifiche previste dal D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, possono disporre tutti i controlli che riterranno opportuni al fine di assicurare l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti ed il regolare andamento della gestione. Il controllo può essere effettuato anche presso gli uffici del Tesoriere.
2. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Parco e all'organo di revisione tutta la documentazione, le notizie ed i dati che gli saranno richiesti relativi alla gestione del servizio di tesoreria.
3. Il Parco si riserva di impartire le direttive ritenute necessarie od opportune per il migliore svolgimento del servizio, direttive che il Tesoriere si obbliga fin d'ora ad osservare.
4. Qualora dai controlli emergessero delle discordanze, queste devono essere sanate entro 15 (quindici) giorni.

### ***Art. 19 - Tracciabilità flussi***

Il Parco 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. 20 - Inadempienze e penalità***

Il Parco, in caso di inadempimenti che possono incidere sulla regolarità, sulla tempestività, sull'efficienza ed efficacia del servizio, notifica al Tesoriere formale e motivata diffida invitandolo a conformarsi immediatamente alle prescrizioni della presente convenzione con riserva dell'applicazione di una penale commisurata al tipo di inadempimento e quantificabile fino ad un massimo di € 10.000,00 per il primo inadempimento e per gli adempimenti successivi fino ad un massimo di € 30.000,00, fermo il rimborso del danno (emergente + lucro cessante) e fatto salvo, in ogni caso, quanto stabilito al successivo art.20 comma 2.

### ***Art. 21 - Risoluzione del contratto***

Recesso: Le parti possono recedere anticipatamente dalla convenzione con atto motivato, notificato all'altra parte mediante lettera raccomandata A/R con un preavviso di almeno sei mesi. Il Tesoriere che recede è tenuto ad assicurare la prosecuzione del servizio, fino al subentro del nuovo Tesoriere.

Decadenza: La decadenza del Tesoriere è pronunciata con deliberazione del competente organo, nei seguenti casi:

- a. mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- b. fallimento o concordato preventivo;
- c. subappalto;
- d. gravi o reiterate inadempienze o irregolarità, quali, ad esempio, l'inosservanza delle disposizioni legislative e regolamentari, mancata effettuazione dei pagamenti alle prescritte scadenze, sospensione o interruzione del servizio per negligenza del Tesoriere.

Per ogni altra inadempienza qui non contemplata, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle norme del Codice Civile.

Il Tesoriere decaduto cessa con effetto immediato dalla conduzione del servizio e il Parco si riserva la possibilità di affidare la gestione dei servizi al successivo migliore offerente, come risultato dall'esperimento della procedura di gara.

## ***Art. 22 - Controversie***

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

## ***Art. 23 - Domicilio delle parti***

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, il Parco ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

## ***Art. 24 - 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.

## ***Art. 25 - Trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003***

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria il Titolare del trattamento dei dati è individuato nella figura del Tesoriere Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.

Il Tesoriere si impegna a:

- trattare i dati personali che gli verranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza;
- nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie istruzioni;
- garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa espressa autorizzazione scritta dell'Ente.

A tale scopo il Tesoriere adotta:

- idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.31 del D.Lgs 196/03;
- tutte le misure di sicurezza, previste dagli art. 33,34,35 e 36 del D.Lgs 196/03, che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'art.31, analiticamente specificate nell'allegato B al decreto stesso, denominato "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza";

L'Ente si riserva la facoltà di eseguire controlli sul rispetto delle istruzioni impartite nonché delle misure di sicurezza adottate. Al fine di salvaguardare la riservatezza dei dati trattati dal Tesoriere per conto d'altri titolari, detti controlli saranno preventivamente concordati.