

**CAPITOLATO D'ONERI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA  
DELL'ENTE PER LA GESTIONE DEL PARCO REGIONALE DI MONTEVECCHIA E  
DELLA VALLE DEL CURONE  
(ART. 50 COMMA 2 D.P.R. 97/2003)**

\*\*\*\*\*

**Art. 1 Ufficio del Tesoriere**

Il servizio disciplinato dal presente capitolato verrà espletato dal Tesoriere presso la propria sede, agenzia o filiale posta nel Comune sede dell'Ente o da qualsiasi altro Istituto che si impegni ad effettuare il servizio presso gli uffici dell'ente stesso.

**Art. 2 Oggetto del servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono nonché la custodia di titoli e valori.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta, cioè, senza l'onere del "non riscosso come 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.

Restano parimenti escluse dalla cura della riscossione le "entrate patrimoniali" e quelle riscuotibili con le leggi per la riscossione delle imposte dirette.

**Art. 3 Esercizio finanziario**

L'esercizio finanziario dell'ente Parco 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 - Riscossioni.**

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base a ordini di riscossione (reversali) emesse dall'ente Parco, numerate progressivamente a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio, contenenti l'indicazione dell'esercizio cui si riferiscono e sottoscritte dal Responsabile dei Servizi Finanziari.

Sulle reversali dovranno essere indicati eventuali vincoli di destinazione e l'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera od infruttifera, secondo quanto previsto dall'art. 1 primo comma della legge 720/1984 e successive modificazioni.

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente parco, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo ente, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della clausola del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi saranno segnalati all'ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali che dovranno essere emesse tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data della anzidetta segnalazione.

Il Tesoriere deve accettare, inoltre, anche senza autorizzazione dell'ente, qualsiasi acconto sulle reversali emesse dall'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente".

In nessun caso il Tesoriere è tenuto ad inviare avvisi, solleciti e notificare ai debitori morosi

o inadempienti.

## **Art.5 Pagamenti**

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente sulla base di ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi numerati progressivamente e sottoscritti dalle medesime persone di cui all'articolo precedente

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio in termini di competenza "bilancio corrente e residui passivi" e di cassa previsti dal bilancio in corso, con separata scrittura secondo si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati di pagamento in eccedenza a tali limiti non devono essere ammessi al pagamento non costituendo titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

Non si farà luogo al pagamento di mandati sui quali non siano indicati gli estremi della deliberazione e quelli del provvedimento che rende esecutiva la deliberazione stessa.

Qualora si tratti di spese fisse, i relativi mandati recheranno, anziché le anzidette indicazioni, la dizione "spesa obbligatoria per legge".

Il Tesoriere potrà, a fronte di preventiva richiesta scritta dell'ente, dare corso al pagamento di spese fisse ricorrenti (imposte, tasse, contributi, canoni di utenze varie ed altre quote a carico dell'ente) nei limiti delle disponibilità di cassa dell'Ente anche senza attendere l'emissione del relativo mandato da emettere entro trenta giorni dalla richiesta scritta.

Il Tesoriere darà luogo, anche in assenza di emissione di mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso.

Per i pagamenti da effettuarsi a valere sui fondi a specifica destinazione deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati e, ove si tratti di utilizzi di somme rivenienti dal ricavo di mutui, gli stessi saranno corredati dalla documentazione di cui al 2° e 3° comma dell'art.9 del D.L. 31 agosto 1987 convertito, con modificazioni, nella legge 29 ottobre 1987, n.440.

Il Tesoriere si asterrà dal pagare mandati che contengano abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o con discordanze fra l'importo indicato in cifre ed in lettere.

E' vietato il pagamento dei mandati provvisori ed il pagamento di mandati annuali complessivi.

I mandati sono pagabili, di regola, allo sportello della Filiale dell'Istituto di Credito Tesoriere che svolge il servizio, contro ritiro di regolari quietanze.

I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo 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 per l'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con le modalità di cui all'art.17 del D.P.R. 19 giugno 1979, n.421, e precisamente mediante:

- accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

Il Tesoriere provvederà a commutare in assegni postali localizzati i mandati di pagamento d'importo superiore a euro 0,50, individuali o collettivi, rimasti in tutto o in parte da eseguire al 31 dicembre previa autorizzazione dell'Ufficio Ragioneria dell'Ente.

L'ente non presenterà al Tesoriere mandati di pagamento dopo il giorno 15 (quindici) dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della legge 7 agosto 1982 n. 526, l'Ente apporrà sui relativi mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.

Le commissioni e le tasse per l'esecuzione di ogni mandato di pagamento ordinato dall'ente sia a favore di clienti aventi il conto presso filiali dell'Istituto Tesoriere sia a favore di clienti aventi il conto presso banche diverse, se previste, sono poste a carico del

Tesoriere. 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 accreditalmento o di commutazione, ad apporre il timbro "PAGATO" e la propria firma.

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

Per il pagamento dei mandati a favore di enti obbligati alla tenuta del bollettario delle riscossioni, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere, salvo quanto disposto dal penultimo comma del presente articolo.

Il pagamento degli stipendi ai dipendenti e degli emolumenti agli amministratori e revisori con accreditalto su c/c bancario o postale sono effettuati a titolo gratuito.

I mandati di pagamento eseguiti, accreditalti o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

#### **Art. 6 - Pagamento allo sportello.**

Il Tesoriere estinguerà i mandati in uscita pagandone l'importo netto ai creditori che si presenteranno di persona agli sportelli, previa identificazione personale.

I creditori dovranno rilasciare quietanze sui mandati, apponendo le proprie firme, o il Tesoriere raccoglierà quietanza su documenti equipollenti da allegare ai relativi mandati.

Sul frontespizio dei mandati afferenti al pagamento di fatture, l'Ente avrà cura di annotare gli estremi delle fatture stesse.

Nel caso di pagamenti a favore di Enti obbligati alla tenuta del bollettario, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati sarà quella distaccata dal bollettario degli Enti medesimi.

#### **Art. 7 - Pagamenti e riscossioni fuori piazza.**

Per i mandati eventualmente pagabili fuori piazza, quando non esistano sul mandato particolari indicazioni sulle modalità di pagamento, il tesoriere provvederà a mezzo delle proprie agenzie o corrispondenti e, dove questi manchino, effettuerà il pagamento tramite il corrispondente più vicino al luogo di residenza del percipiente, previa opportuna segnalazione dell'interessato da parte dell'Ente.

Analogo procedimento adotterà per le reversali da riscuotere fuori piazza.

#### **Art. 8 - Pagamenti. Altre modalità di esecuzione.**

L'Ente può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti oltre che con le modalità previste dagli articoli 5 e 6 precedenti, anche mediante:

- a) accreditalmento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale con spese a carico del richiedente o dell'Ente, secondo le indicazioni dell'Ente stesso: in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale;
- b) commutazione in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
- c) accreditalmento in conto corrente bancario;
- d) altre forme di pagamento autorizzate direttamente sul mandato, dall'ente medesimo, in conformità alla normativa vigente. Le dichiarazioni di accreditalmento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare

sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del tesoriere.

Per i pagamenti da effettuarsi a favore di beneficiari residenti all'estero, il Tesoriere è esonerato dal raccogliere la relativa quietanza, costituendo per esso valido scarico del mandato la documentazione invalidata ai fini tributari e, ove questa manchi, la copia della contabile bancaria di rimessa al creditore, da allegare al relativo mandato.

### **Art. 9 Delegazioni di pagamento**

A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento e di rimborso all'Ente delle spese comunque derivanti dal ritardato pagamento.

### **Art. 10 Consegna ordinativi di incasso o pagamento al Tesoriere**

Le reversali o i mandati saranno trasmessi dall'ente al Tesoriere in ordine progressivo cronologico accompagnati da apposita distinta in triplice copia– sottoscritta dal Responsabile dei Servizi Finanziari – con copia da restituire all'ente datata, timbrata e firmata in segno di ricevuta. Gli elenchi originali firmati dall'ente saranno trattenuti dal Tesoriere.

### **Art. 11 - Requisiti degli ordinativi.**

1. I mandati di pagamento e le reversali di incasso dovranno contenere:

- a) l'indicazione dell'Ente;
- b) il numero d'ordine progressivo;
- c) l'esercizio cui si riferiscono;
- d) il titolo, la funzione, il servizio e l'intervento per i mandati
- e) il titolo, la categoria e la risorsa per le reversali
- f) il capitolo di bilancio con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento relativo al conto di competenza o al conto dei residui
- g) il nome ed il cognome, la residenza e l'indirizzo di chi effettua il versamento
- h) il nome ed il cognome, la residenza e l'indirizzo e, in caso di bonifico, le coordinate bancarie del beneficiario del pagamento
- i) l'importo lordo e la somma netta da pagare;
- l) l'importo in lettere ed in cifre;
- m) l'oggetto della spesa o dell'entrata;
- n) gli estremi dei documenti in base ai quali sono stati emessi
- o) la data di emissione;
- p) nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse la data entro la quale il pagamento stesso deve essere eseguito

### **Art.12 – Firme autorizzate**

L'Ente è obbligato a trasmettere tempestivamente le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi finanziari, comunicando, altresì, le eventuali variazioni a mezzo lettera ufficiale firmata dal legale rappresentante dell'Ente, con uniti i facsimile delle nuove firme e la copia conforme dell'originale delle deliberazioni con le quali i competenti organi dell'ente hanno conferito i relativi poteri. In ogni caso, il Tesoriere sarà esonerato da ogni responsabilità per la mancata tempestiva comunicazione delle variazioni suddette.

Per gli effetti di cui al precedente comma il Tesoriere resterà impegnato, per le aziende e gli istituti di credito, dal giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordinativi siano firmati dai sostituti, s'intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

### **Art.13 – Anticipazioni di cassa**

Il Tesoriere è tenuto a dare corso ai pagamenti nei limiti delle disponibilità di cassa esistenti.

In conformità a quanto stabilito dall'art.222 del TUEL, il Tesoriere potrà concedere, a richiesta dell'ente, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente ai primi due titoli di entrata del bilancio, come risultanti dal rendiconto approvato del penultimo anno precedente l'esercizio in cui l'anticipazione è chiesta.

Ad ogni modo esse non potranno avvenire se non in seguito a deliberazione esecutiva a tutti gli effetti di legge con indicazione del loro ammontare.

Le somme anticipate sono messe a disposizione dal tesoriere ed i relativi interessi sono computati sulle somme effettivamente utilizzate e per il tempo di utilizzo effettivo.

Gli interessi passivi per l'ente saranno calcolati sulle somme effettivamente usufruite e liquidati alla fine di ciascun trimestre.

Il Tesoriere si avvarrà delle anticipazioni di cassa concesse su tutte le entrate fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni di Tesoreria devono in ogni caso essere rimborsati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'ente estinguerà immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dall'istituto di Credito Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso dello stesso Istituto di Credito Tesoriere, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a fare assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati dall'Istituto di Credito Tesoriere cessante nell'interesse dell'ente.

### **Art. 14 – Delegazione di pagamento a garanzia di mutui, contributi alle Casse Pensioni amministrate dalla Direzione generale degli Istituti di previdenza ed altri pagamenti obbligatori per legge**

Il Tesoriere potrà effettuare gli accantonamenti ritenuti opportuni al fine di assicurare il pagamento alle previste scadenze di rate di delegazione (art.3 Legge 21.12.1978 n.843) e contributi ordinari dovute alle Casse Pensioni amministrate dalla Direzione Generale degli Istituti di previdenza (art.9 D.L. 07.05.1983, n.153, convertito in legge 07.07.1980, n.299, e art. 6 D.L. 10.11.1978, n. 702, convertito in legge 08.01.1979, n.3) nonché di quegli altri pagamenti eventuali obbligati per legge.

Nel caso di mancata costituzione o di insufficienza dei suddetti accantonamenti, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 13, attingere i mezzi occorrenti per i suddetti pagamenti, alle previste scadenze, anche all'eventuale anticipazione di cassa.

### **Art.15 – Bilancio di previsione**

L'ente trasmetterà al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a) nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, l'elenco dei residui attivi e

- passivi;
- b) copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, corredata dalla copia certificata conforme all'originale del relativo atto deliberativo esecutiva a tutti gli effetti di legge;
  - c) copie degli atti assunti relativamente a storni, prelevamenti dai fondi ed in genere a tutte le variazioni di bilancio.

Nelle more della deliberazione del bilancio di previsione e della sua approvazione da parte dei competenti Organi di Controllo il Tesoriere effettuerà, in conformità all'anzidetta deliberazione esecutiva a tutti gli effetti di legge ed al disposto dell'art.163 del D.Lgs 165/2001, i pagamenti in conto competenza nei limiti mensili di un dodicesimo degli stanziamenti dell'ultimo bilancio di previsione definitivamente approvato.

Il Tesoriere effettuerà i pagamenti anche oltre predetto limite allorché i relativi mandati rechino la dichiarazione dell'ente che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al punto a) oppure, in mancanza, sulla base di analoghi elenchi provvisori trasmessi ad esso dall'ente con la dichiarazione che la spesa ordinata è compresa nei residui e nei limiti reimpegnati.

#### **Art.16 – Raccordo delle risultanze contabili**

Il Tesoriere può procedere, allorché lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'ente.

L'ente deve comunicare sollecitamente al Tesoriere il proprio benessere o le discordanze eventualmente rilevate, tenuto anche conto dei termini stabiliti per le segnalazioni dei flussi trimestrali di cassa.

#### **Art.17– Resa del conto consuntivo**

Entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di chiusura dell'esercizio, il Tesoriere deve rendere all'ente il conto consuntivo dell'anno precedente, completo del quadro riassuntivo della gestione di cassa e della scheda di svolgimento capitoli.

Entro il medesimo termine rende le reversali incassate ed i mandati pagati.

#### **Art. 18 – Approvazione del conto consuntivo**

L'ente trasmetterà al Tesoriere copia della delibera di approvazione del conto consuntivo.

#### **Art. 19 - Comunicazioni periodiche.**

Il Tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti :

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) aggiornamento e conservazione del partitario delle riscossioni e dei pagamenti;
- c) conservazione delle reversali e dei mandati cronologicamente ordinati
- d) conservazione dei verbali di verifica di cassa;
- e) conservazione delle rilevazioni periodiche dei flussi di cassa prevista dalla vigente normativa.

Il tesoriere trasmette copia degli adempimenti a) ogni tre giorni e a scadenza delle verifiche e rilevazioni periodiche copia dei documenti b), c), d) e e).

#### **Art. 20 - Amministrazione titoli e valori in deposito.**

Il Tesoriere è tenuto ad assumere a titolo gratuito il deposito, la custodia e l'amministrazione e la compravendita di titoli di proprietà e di ogni altro valore di proprietà

o di terzi, che l'Ente intenda affidargli. Il tesoriere è tenuto, inoltre, ad amministrare, alle condizioni suddette, i titoli ed i valori eventualmente depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente e a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione scritta, firmata dalle persone autorizzate a firmare i mandati.

La restituzione dei depositi definitivi avverrà soltanto in seguito a deliberazione del consiglio di gestione, esecutiva a tutti gli effetti di legge.

Il tesoriere è responsabile, a norme di legge, di tutti i valori, titoli e documenti ad esso affidati, salvo caso fortuito o di forza maggiore.

#### **Art. 21 - Verifiche di cassa.**

Le verifiche di cassa dovranno essere eseguite trimestralmente dal Tesoriere che avrà cura di redigere un verbale che trasmetterà all'Ente che a sua volta controfirmerà per accettazione.

#### **Art. 22 - Valute.**

Il movimento del servizio di cassa, se disposizioni di legge consentano di tenere giacenze presso il Tesoriere, si estrinsecherà attraverso un conto corrente speciale che il tesoriere aprirà a nome dell'Ente sul quale verrà giornalmente accreditato il totale delle operazioni.

1. Per le riscossioni effettuate sia direttamente che fuori dallo sportello del tesoriere gli accreditamenti saranno registrati in conto corrente di tesoreria con valuta \_\_\_\_\_ rispetto al giorno in cui viene eseguita l'operazione.
2. Per i pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del tesoriere gli addebitamenti saranno registrati in conto corrente di tesoreria con valuta \_\_\_\_\_ rispetto al giorno in cui viene eseguita l'operazione.
3. Per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello del tesoriere nei confronti del beneficiario viene stabilita una valuta convenzionale fissa cadente \_\_\_\_\_ giorni dopo quello di esecuzione dell'operazione.

#### **Art. 23 - Conto corrente postale.**

Qualora l'Ente risulti intestatario di conti correnti postali, ne demanderà per tutti la traenza unicamente al tesoriere che, su ordine dell'ente, predisporrà i prelevamenti e, a operazioni ultimate, accrediterà del corrispondente importo il conto di cassa dell'Ente.

Eventuali tasse o commissioni richieste dall'amministrazione postale saranno poste a carico dell'Ente che se le assume.

#### **Art.24 – Garanzie**

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. nr. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **Art.25 – Imposta di bollo**

Il tesoriere è responsabile della rigorosa osservanza delle leggi sull'imposta di bollo per tutte le operazioni di cassa.

## **Art.26 – Tassi**

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria previste per legge viene applicato un interesse annuo massimo pari al Tasso EURIBOR 3 mesi con variazione di \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) punti. Sui depositi costituiti dall'ente esclusi dal sistema di tesoreria unica viene applicato un interesse annuo minimo pari al Tasso EURIBOR 3 mesi con variazione di \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) punti.

## **Art.27– Rimborso spese di gestione**

Nessuna spesa verrà addebitata per il servizio di tesoreria, escluse le spese vive sostenute per conto dell'Ente (spese di posta, vaglia, marche per quietanza) bolli effettivamente a carico del Parco, spese e diritti per operazioni di banca che fossero richieste dall'ente, esclusi i diritti di custodia titoli.

## **Art. 28 - Servizio di cassa interna.**

Al servizio di cassa interna provvederà l'Ente. Per il relativo fabbisogno l'Ente emetterà, nei limiti fissati con apposito atto, mandati a favore del proprio Cassiere economo, restando estraneo il Tesoriere alle responsabilità conseguenti.

## **Art. 29 - Restituzione degli ordinativi inevasi.**

Il tesoriere, alla fine di ogni esercizio finanziario, restituirà all'ente gli ordinativi di incasso e pagamento emessi nel corso del medesimo e non eseguiti, accompagnati da una distinta in duplice copia, di cui una, controfirmata dalle persone di cui al precedente art. 4, sarà rilasciata al tesoriere a titolo di scarico.

## **Art.31 – Durata dell'appalto**

La durata dell'appalto della gestione del servizio di tesoreria è stabilita per il periodo di anni 5 (cinque).

## **Art. 32- Contributo del Tesoriere consortile**

Il Tesoriere si impegna a versare annualmente un contributo di € \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/\_\_) che verrà utilizzato a sostegno dell'attività istituzionale del Parco. Si fa inoltre presente che il tesoriere, a conferma degli stretti legami che intende mantenere con il territorio in cui opera, è disponibile ad esaminare ulteriori richieste per iniziative di carattere sociale o culturale.

## **Art. 33 - Gestione informatizzata del servizio di tesoreria.**

Il servizio di tesoreria, dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici, tramite il collegamento tra il servizio informativo dell'Ente e quello del Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio di dati e di documentazione relativa alla gestione del servizio.

Il tesoriere dovrà garantire inoltre il collegamento al conto tramite internet al fine di potere, in ogni momento, visualizzare informazioni sul saldo contabile, sulla situazione di cassa rispetto ai documenti caricati, sui provvisori in entrata e uscita, sui mandati e sulle reversali regolarizzati e da regolarizzare.

Le spese occorrenti sia per i programmi informatici (software) che per gli applicativi in relazione a quanto sopra sono a carico del Tesoriere.



## **Art. 34– Risoluzione per gravi inadempienze**

Nel caso in cui il tesoriere non rispettasse quanto previsto dal presente contratto, dal regolamento di contabilità e dalle norme vigenti in materia, l'ente, con motivato provvedimento, potrà rescindere in ogni tempo la presente convenzione.

Il presente contratto potrà, inoltre, essere risolto da parte dell'ente, con effetto immediato, qualora l'altro contraente sia dichiarato fallito, o ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo, o liquidazione coatta amministrativa.

## **Art. 35 - Collegio Arbitrale**

1. Le eventuali controversie saranno risolte da un collegio arbitrale rituale composto da tre persone: un esperto in materia nominato dal Comitato regionale di controllo con funzione di Presidente, un esperto nominato dall'amministrazione dell'ente ed un esperto nominato dal Tesoriere.

2. Venendo a mancare, per qualsiasi causa, durante il corso del giudizio arbitrale, uno degli arbitri, provvederà alla sua tempestiva sostituzione l'autorità o la parte che aveva nominato l'arbitro mancante.

3. Assume le funzioni di Segretario del Collegio arbitrale un funzionario dell'amministrazione del parco.

4. Il collegio arbitrale si riunisce presso l'amministrazione dell'ente e decide secondo le norme di diritto, anche in ordine alle spese ed agli onorari del giudizio.

5. Contro la pronuncia arbitrale è ammessa l'impugnazione secondo le disposizioni del codice di procedura civile.

## **Art. 36 – Disposizioni Finali**

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto, le parti si rimettono a tutte le disposizioni di legge, di regolamento in vigore alle superiori disposizioni ministeriali, inteso che tutte le condizioni qui riportate a seguito di esplicita disposizione degli Organi di Vigilanza sulle aziende di credito, devono intendersi valide sino ad eventuali modifiche determinate dagli Organi stessi.

Per qualunque rapporto, al Tesoriere Istituto di Credito, in dipendenza ed in conseguenza dello svolgimento dei servizi di tesoreria e di cassa, non potrà essere applicato un trattamento inferiore a quello previsto dalle condizioni e norme per le operazioni ed i servizi di Banca.

## **Art.37 – Spese contratto**

Tutte le spese del presente contratto, nessuna esclusa, sono a totale carico delle Tesoreria appaltatrice