

CONVENZIONE

PER IL CONFERIMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO DAL AL

L'anno Duemilanove (2009), il giorno del mese di presso gli uffici dell'Ente Parco Nazionale del Vesuvio siti in Ottaviano (NA) Via Palazzo del Principe c/o Palazzo Mediceo;

TRA

L'Ente Parco Nazionale del Vesuvio C.F 94147260635, in seguito denominato "Ente", rappresentato dal Dott. Matteo Rinaldi nato a Monte Sant'Angelo (FG) il 02/03/1947 in qualità di Direttore dell'Ente, domiciliato per la carica in Ottaviano (NA) Via Palazzo del Principe c/o Palazzo Mediceo, sede dell'Ente

E

L'Istituto di credito.....con sede in
.....C.F.....,
in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato dal Sig.
nato ail.....nella
sua qualità di.....

Premesso:

- che con D.P.R. 27 febbraio 2003 n. 97 è stato emanato il "Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 75;
- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica ai sensi della legge 29 ottobre 1984 n. 720, e ss. mm. e ii.
- che con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 14 del 16/07/2009 è stato dato mandato al Direttore di procedere alla gara ed approvato il relativo bando nonché lo schema della presente convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria;
- che a seguito dell'espletamento delle procedure di gara, con Determinazione del Direttore n. del , è stato affidato detto servizio all'istituto..... sopra specificato.

Tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria dell'Ente Parco Nazionale del Vesuvio viene affidato all'istituto con sede in che accetta di svolgerlo, nei giorni da lunedì al venerdì, con l'orario offerto in sede di gara ovvero

Il suddetto orario potrà essere modificato nel corso della durata del presente contratto in dipendenza di nuovi regolamenti o esigenze mediante scambio di lettere tra le parti.

2. 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.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati, senza costi per l'Ente, i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento;

Art. 2 Organizzazione del servizio

Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione un locale idoneo per la discussione di eventuali esigenze inerenti il servizio. I locali nel quale si svolgerà il servizio non dovranno contenere barriere architettoniche. Nei suddetti locali dovrà essere identificato uno specifico sportello, presso il quale il personale assegnato al servizio finanziario dell'Ente potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di Tesoreria.

Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria almeno un addetto continuativamente, adibito a svolgere il servizio di sportello a favore della Tesoreria.

Il Tesoriere si impegna inoltre, qualora richiesto dall'Ente, a:

- a) collegare, senza oneri, entro due mesi dalla richiesta dell'Ente, il sistema informatico preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informatico degli uffici aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e controllo svolta dall'Ente in relazione al servizio di Tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal tesoriere;
- b) attivare, in accordo con l'Ente e nel momento in cui il medesimo lo riterrà opportuno entro due mesi dalla richiesta dell'Ente, tutte le procedure necessarie all'avvio dei pagamenti mediante mandato informatico ed alla trasmissione di ogni documento con conseguente ritorno all'Ente di ogni informazione e documento con firma digitale, secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale. A richiesta dell'Ente la stessa procedura dovrà essere attivata per le reversali d'incasso. Il tesoriere supporterà l'Ente Parco con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita ai fini dell'introduzione del mandato informatico e della firma digitale;
- c) Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti ed adeguamenti normativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche anche in applicazione del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice

dell'amministrazione digitale", nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con l'Ente e si impegna a sviluppare iniziative sempre in stretto raccordo, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione degli utenti/fruitori.

- d) Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente in formato informatico per via telematica e in formato cartaceo, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. Il Tesoriere è tenuto a fornire altresì la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Collegio dei Revisori.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente come meglio specificata dal titolo II capo IV del D.P.R. 27/02/2003 n° 97, 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 vigenti. Il Tesoriere si obbliga, altresì a custodire e ad amministrare del tutto gratuitamente per l'Ente, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nonché quelli depositati da terzi per cauzione.

Art. 4

Esercizio finanziario

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

Art. 5

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati congiuntamente dal Direttore e dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente o dal Regolamento degli uffici e dei servizi ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

4. 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 e moduli meccanizzati.

5. Il Tesoriere accetta, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, a qualsiasi titolo e causa, versata in favore dell'Ente anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere rilascia ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente" e ne dà immediata comunicazione all'Ente richiedendo la regolarizzazione. L'Ente a seguito della comunicazione emette i relativi ordinativi di riscossione entro due mesi ed in ogni caso entro la fine dell'esercizio finanziario di riferimento.

6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

8. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni definitive sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.

9. Nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.

Art. 6 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati congiuntamente dal Direttore e dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente o dal regolamento degli uffici e dei servizi ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente, sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la data di emissione;
- il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- la codifica;

- . l'indicazione del creditore e se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, 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.

4. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione;

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

6. 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.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate successivamente, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

8. 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 dalle persone a ciò tenute, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente.

10. A comprova e discarico 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.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

12. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'ente per il pagamento in conto residui.

13. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data per disposizioni normative.

14. Eventuali spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente, 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. Resta inteso che, il pagamento di diversi mandati nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa data, viene effettuato con una unica modalità e con l'addebito di un'unica commissione. Non sono in ogni caso computabili oneri, salvo imposte e tasse se dovute, per i pagamenti relativi a stipendi. Per tutte le missioni e gli emolumenti da corrispondere ai dipendenti, contributi dovuti per legge, imposte e tasse, mutui e prestiti obbligazionari, lo svincolo di cauzioni e depositi, e ogni altro pagamento dovuto per legge.

Non saranno dovute commissioni e spese, a prescindere dall'importo, per il pagamento anche tramite bonifico bancario per gli stipendi, le missioni ed altri emolumenti da corrispondere al Direttore ed ai dipendenti e per i compensi e rimborsi spese spettanti agli organi dell'Ente (Presidente, Consiglio Direttivo, Collegio dei Revisori, Comunità del Parco e Nucleo di valutazione).

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

16. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dal Responsabile del servizio finanziario o da suo delegato, di cui una, recante il timbro a data della Tesoreria e vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere l'atto di nomina dei Revisori dei Conti, lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

4. 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'ammontare dei residui attivi e passivi;

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

- le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate ai residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 8

Svolgimento ed assolvimento del Servizio di Tesoreria

Il servizio verrà svolto dal Tesoriere alle seguenti condizioni:

1. Sulle anticipazioni di cassa, viene applicato un tasso di interesse pari a quello offerto in sede di gara ovvero

Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente stesso apposito riassunto scalare.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendessero necessarie dovranno essere regolate dalle condizioni indicate nel periodo precedente.

3. Il Tesoriere è tenuto a dare esecuzione alle prestazioni tutte come proposte nella scheda-offerta presentata in sede di gara.

4. Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione non espressamente previsti dalla convenzione stessa, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni previste dagli accordi interbancari in vigore, seguendone le eventuali variazioni, ancorché queste intervengano durante il corso della presente convenzione.

5. Nessuna sospensione, dilazione o remora potrà subire il servizio di Tesoreria per carenza di personale, per inefficienza o incompetenza dello stesso per cui il Tesoriere deve proporre, senza soluzione di continuità, personale fisso idoneo dal lato qualitativo e quantitativo, opportunamente integrato nei momenti di maggiore intensificazione del servizio.

9. Per ogni discrasia del servizio per le ragioni citate il Tesoriere sarà responsabile dei danni che l'Ente dovesse subire per il ritardo nelle riscossioni, e degli interessi, soprattasse, diritti, ecc. che venissero addebitati all'Ente per il ritardo nei pagamenti.

Indipendentemente dalle situazioni enucleate nei due commi precedenti se l'Ente fosse in disborso di cassa e il Tesoriere ritardasse a riscuotere somme che potrebbero ridurre tale disborso l'Ente pagherà gli interessi passivi sulla minore somma che sarebbe stata determinata se la riscossione degli importi spettanti all'Ente fosse stata tempestiva.

10. Salvo quanto già specificato, qualora si verificassero reiterate violazioni degli obblighi derivanti dalla presente convenzione - notificati a mezzo lettera raccomandata - e fatto salvo il recupero di eventuali danni causati, l'Ente si riserva la possibilità di dichiarare la decadenza del rapporto.

Art. 9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, i bollettari della riscossione, le reversali d'incasso e i mandati di pagamento, lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa; il Tesoriere deve, inoltre, conservare ed aggiornare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa, nonché altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera; invia, con periodicità settimanale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione all'Ente dei dati periodici della gestione di cassa;

Art. 10
Condizioni di valuta

Il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni:

- a) Valute per le riscossioni: pari a quello offerto in sede di gara ovvero
- b) Valute pagamenti nei confronti dei beneficiari: pari a quello offerto in sede di gara ovvero
- c) Valute giri contabili interni: stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione di riscossione o pagamento

Le somme riscosse o pagate saranno portate a credito o a debito dell'Ente con le valute suindicate e verranno regolate sul conto di tesoreria unica secondo le modalità di legge.

Art. 11
Verifiche ed ispezioni

1. 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 dal Capo II art. 79 e ss. del DPR 97/2003 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità o nel regolamento degli uffici e dei servizi.

Art. 12
Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata della deliberazione dell'organo di vertice, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla presente convenzione.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue 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.

Art. 13
Mutui

1. L'Istituto di credito, acollatario del servizio di Tesoreria, ha l'obbligo di concedere i mutui, anche attraverso Società collegate, che l'Ente durante l'esercizio finanziario, ritiene di effettuare a suo insindacabile giudizio ed in conformità delle disposizioni di legge vigenti al momento della richiesta.

2. Il tasso di interesse per mutui è quello legale.

3. Qualora l'Ente accertasse l'infrazione della presente clausola l'Istituto mutuante sarà tenuto a pagare all'Ente una penale doppia al maggior tasso pagato dall'ente dall'inizio dell'ammortamento

del prestito e per tutta la sua durata, preteso dall'inizio dell'ammortamento del prestito e per tutta la sua durata.

4. Il tesoriere entro il termine non superiore a 40 giorni dalla richiesta della concessione del mutuo deve stipulare il contratto e la contestuale erogazione.

5. Il mancato rispetto di una qualsiasi clausola del presente articolo potrà comportare, ad insindacabile giudizio dell'Ente, l'immediata risoluzione del contratto di Tesoreria.

Art 14

Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, dovrà rendere 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 incasso che per i mandati di pagamento.

Art. 15

Quadro di raccordo del conto

Il Tesoriere deve procedere al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo. Trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 16

Approvazione del conto consuntivo

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

Art. 17

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso. Il Tesoriere non applicherà ai conti correnti dell'Ente alcuna spesa.

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese vive effettivamente sostenute (postali e per stampati, oneri fiscali) nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali, ove l'offerta presentata in sede di gara preveda tale rimborso, ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede alla trasmissione all'Ente di una nota-spese, dalla quale risulti il dettaglio delle spese, sulla base della quale l'Ente stesso, emette i relativi mandati. In ogni caso il Tesoriere non può procedere all'addebito delle spese senza la preventiva emissione dei mandati di pagamento o senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del servizio finanziario.

3. Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti nello stesso atto oppure nelle condizioni offerte in sede di gara) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Art. 18

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la stessa potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

Art. 19

Imposta di bollo

Sono soggetti all'imposta di bollo tutti i documenti secondo la normativa vigente.

Art. 20

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal / /2010 al 31.12.2014.

Art. 21

Contributo annuale

Per ogni anno di vigenza della presente convenzione ed entro il 31 ottobre, il Tesoriere eroga all'Ente un contributo destinato al sostegno di iniziative istituzionali pari alla somma di Euro..... offerta in sede di gara.

Art. 22

Obblighi del Tesoriere

Il Tesoriere è obbligato al mantenimento delle condizioni offerte in sede di gara per tutta la durata di vigenza della presente convenzione, in relazione a condizioni richieste, aventi attinenza con la valutazione economica del Servizio di Tesoreria, con l'efficienza tecnico-organizzativa e la solidità patrimoniale dell'Istituto Tesoriere e con appropriati benefici aggiuntivi per l'Ente, che si rendono opportuni integrare per la migliore funzionalità del Servizio di Tesoreria stesso.

Art. 23

Cessione, subappalto, cessione di crediti

E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del presente atto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale dei crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisce formalmente l'Ente affidante.

Art. 24

Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e/o integrazioni, i dati contenuti nel presente atto saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti, disciplinanti la materia.

Art. 25

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente al presente atto, sono a carico del Tesoriere.

Art. 26

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 27

Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 28

Controversie

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate ad un collegio arbitrale costituito da tre arbitri, due dei quali nominati da ciascuna delle parti ed il terzo nominato di comune accordo tra i primi due.

2. La parte che vorrà promuovere l'arbitrato comunicherà all'altra, con lettera raccomandata A.R., il nome del proprio arbitro. L'altra parte, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, formalizzerà a sua volta con lettera raccomandata A.R. il nome dell'arbitro scelto. I due arbitri nominati dalle parti designeranno il terzo che presiederà il Collegio.

3. Ove una delle parti non provveda alla nomina dell'arbitro di sua competenza, ovvero i due arbitri nominati dalle parti non si accordino per la designazione del terzo, provvederà il Presidente del Tribunale di Nola su richiesta della parte interessata.

4. L'arbitrato sarà irritale e secondo diritto/equità. Il collegio arbitrale emetterà le proprie statuizioni senza formalità di procedura, ma nel rispetto del principio del contraddittorio.

ENTE PARCO NAZIONALE DEL VESUVIO

IL DIRETTORE

Dott. Matteo Rinaldi