



ENTE PARCO DELL'ETNA

NICOLOSI

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL

SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA

DELL'ENTE PARCO DELL'ETNA

L'anno duemiladieci, il giorno _____ del mese di _____ nei locali del Parco dell'Etna, siti in Nicolosi, tra l'Ente Parco dell'Etna, di seguito denominato "Ente" con sede in Nicolosi, (Codice Fiscale 93022510874) in persona del suo legale rappresentante _____, _____, e l'Istituto di credito " _____", di seguito denominato "Tesoriere" con sede legale in _____ ed iscrizione all'albo di cui all'art. 13 del D.Lgs. 385/93 con codice _____ e partita IVA n _____, rappresentato dal signor _____ nato a _____ il _____, che interviene nella sua qualità di funzionario delegato alla firma del presente atto, giusta delibera del Consiglio di Amministrazione della Banca _____; premesso:

- che dal verbale di gara del _____, relativo alla gara di evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente Parco dell'Etna, risulta che l'offerta più favorevole per l'Ente Parco è quella presentata dalla Banca _____, che ha offerto _____;

- che con deliberazione del C.E. num. ___ del _____ sono stati approvati lo schema di convenzione e il bando di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento dei servizi di tesoreria e cassa ;

- che con _____ num. ___ del _____ si è proceduto all'approvazione del verbale di gara e all'aggiudicazione del servizio di Tesoreria

alla Banca _____ a costo _____, per la durata di anni cinque a decorrere dal primo gennaio 2011 e fino al 31 dicembre 2015;

- che sono stati acquisiti i documenti necessari per la stipula della presente convenzione;

premessso

che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica regionale di cui alla legge regionale 7 marzo 1997 n. 6 e successive modifiche ed integrazioni e osserva le norme della tesoreria unica nazionale di cui alla legge 29 gennaio 1984 n. 720 e successive modifiche ed integrazioni, e relativi decreti attuativi, **si conviene e si stipula quanto segue:**

ART. 1

Affidamento del servizio

Il servizio di tesoreria e di cassa viene svolto dal Tesoriere presso l'Agenzia _____ con sede in _____ via _____, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli bancari. Resta a carico del Tesoriere il ritiro giornaliero di tutta la documentazione di cui all'art. 9 della presente convenzione nel caso in cui il Tesoriere non abbia uno sportello bancario nel territorio del Comune di Nicolosi, sede dell'Ente. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata da successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, in particolare si porrà ogni cura ad introdurre, appena sarà possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed

altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea senza ulteriore costi aggiuntivi. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere tra le parti.

ART. 2

Oggetto della convenzione

Il servizio di tesoreria e di cassa di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dallo statuto, dai regolamenti dell'ente e dalla presente convenzione;

L'Ente si avvale dei conti correnti postali, già accesi presso l'ufficio postale di Nicolosi, per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'Istituto cassiere previa emissione di apposita reversale da parte dell'Ente.

ART. 3

Responsabilità del tesoriere

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.

In caso di trasporto di somme, il tesoriere agisce sotto la sua diretta ed esclusiva responsabilità, non ammettendosi perdite per causa fortuita o di forza maggiore.

Nelle ipotesi che il tesoriere non ottemperi correttamente alle clausole contenute nella presente convenzione, l'Ente Parco dell'Etna diffida il tesoriere medesimo a rispettare le clausole contrattuali ponendo rimedio ai danni causati.

In caso di reitera e persistenti violazioni da parte del tesoriere degli obblighi assunti, l'Ente Parco dell'Etna potrà risolvere il contratto in danno.

ART. 4

Servizio di tesoreria per più enti pubblici

Qualora il tesoriere gestisca il servizio per conto di più enti ha l'obbligo di tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

ART. 5

Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

Allorché l'Ente provveda ad informatizzare il proprio ufficio finanziario, a richiesta dell'Ente stesso il tesoriere dovrà adeguare l'organizzazione del servizio in maniera da garantirne la gestione con metodologie e criteri informativi con eventuale collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio senza costi aggiuntivi.

Il tesoriere è obbligato ad adeguare la propria organizzazione per la gestione del servizio di tesoreria, ai fini di cui al comma precedente, entro 90 giorni dalla richiesta dell'Ente.

ART. 6

Esercizio finanziario

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

Il trasferimento ai soli effetti contabili, del fondo di cassa residuo a fine esercizio, all'esercizio nuovo sarà operato, senza particolari formalità, a chiusura

del mese di dicembre evidenziando l'importo sotto l'apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio di competenza.

ART. 7

Operazioni di riscossione

Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente in moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati dal Responsabile della Ragioneria o da un suo delegato e dal Direttore dell'Ente, ovvero nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione del Regolamento di organizzazione dell'Ente e in ogni caso da persona individuata nel Regolamento di contabilità.

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
- ✓ il documento attivo che genera l'ordinativo di riscossione
- ✓ la codifica, l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui e competenza
- ✓ il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario
- ✓ l'esercizio finanziario e la data di emissione
- ✓ l'eventuale indicazione "entrata vincolata " in caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo

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.

Il tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, la somma che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi, sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro 5 giorni; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura "a copertura del sospeso n...." rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

Il tesoriere dovrà trasmettere mensilmente, distintamente per numero di conto, l'estratto conto con relative ricevute di versamento in originale, relativamente alle somme affluite sui c/c 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 ordinativi di incasso.

Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni.

Il tesoriere provvederà ad accreditare su proprio conto transitorio intestato all'Ente ed esente da commissioni e bolli le somme riversate dal concessionario Equitalia spa per incasso di proventi derivanti da somme iscritte a ruolo, con obbligo di comunicazione all'Ente entro tre giorni al fine dell'emissione dei relativi ordini di riscossione.

La banca non è tenuta, in ogni caso, ad inviare avvisi, sollecitazioni e notifiche a debitori morosi.

Le operazioni di riscossione delle somme trasferite all'Ente da parte della Regione Siciliana seguono la particolare disciplina del sistema di Tesoreria Unica Regionale introdotto dall'art. 21 della l.r. n. 6/97 e regolamentato con la circolare n. 9/97 dell'Assessorato Bilancio e Finanze della Regione Siciliana. Dette

operazioni di riscossione dagli appositi conti correnti di tesoreria regionale (sottoconti) presso gli sportelli dell'azienda di credito che gestisce il servizio di cassa della Regione Siciliana, sono effettuate dal tesoriere entro il giorno successivo alla consegna degli ordinativi di incasso con allegati i buoni di prelevamento. L'esito delle operazioni viene comunicato all'Ente.

Al 30 giugno e alla chiusura dell'esercizio finanziario il tesoriere dovrà comunicare le risultanze dei sottoconti movimentati intestati all'Ente e tenuti presso gli sportelli dell'azienda di credito che gestisce il servizio di cassa della Regione Siciliana.

ART. 8

Pagamenti

I pagamenti sono effettuati dal tesoriere in base a ordinativi di pagamento, individuali o collettivi emessi dall'Ente in moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, e firmati dal Responsabile della Ragioneria o da un suo delegato e dal Direttore dell'Ente, ovvero nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione del Regolamento di organizzazione dell'Ente e in ogni caso da persona individuata nel Regolamento di contabilità.

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

I pagamenti devono contenere:

- ✓ la denominazione dell'Ente
- ✓ la somma lorda – in cifre e lettere- o netta da pagare
- ✓ l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi

necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti (codice fiscale o partita IVA)

- ✓ la causale del versamento e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione
- ✓ la codifica, l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui
- ✓ il documento passivo che genera la liquidazione della somma
- ✓ il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario
- ✓ l'esercizio finanziario e la data di emissione
- ✓ l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con relativi estremi
- ✓ le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza
- ✓ l'eventuale indicazione "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" in caso di mancata indicazione il tesoriere non responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo
- ✓ la data, nel caso di pagamenti a scadenza il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale deve essere eseguito il pagamento

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge.

Le liquidazioni a copertura di dette spese devono essere disposte entro cinque giorni e comunque gli ordinativi devono essere emessi non oltre il mese successivo a quello in corso.

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

Il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di cassa, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

Il tesoriere non deve dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, ovvero che presentino abrasioni o cancellazioni. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il tesoriere esegue i pagamenti solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria dei mandati di pagamento.

Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. L'Ente può disporre che i mandati di pagamento senza alcun addebito di spesa, siano estinti mediante:

- a) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
- b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
- c) accredito in conto corrente bancario;

d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.

Le dichiarazioni di accreditalmento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi sulle operazioni ed il timbro del tesoriere.

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.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi entro un termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditalmento ad ogni conto corrente con valuta compensata. Dette operazioni di accreditalmento dovranno essere effettuate gratuitamente. La valuta di accreditalmento di cui al punto precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuare presso i conti correnti accesi dal personale presso altri Istituti di credito. Nessuna commissione o spesa sarà richiesta per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente. Senza addebito di alcuna commissione, potrà avvenire

presso qualunque filiale dell'Istituto, all'interno di ogni filiale e presso qualunque sportello appositamente predisposto al fine di assicurare un servizio efficiente.

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento e i buoni di prelevamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dal dirigente ufficio Affari finanziari Bilancio e Patrimonio o da suo delegato di cui una, 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 e di quelli precedentemente consegnati. Nel caso in cui il Tesoriere non abbia uno sportello bancario nel territorio del Comune di Nicolosi, resta a suo carico il ritiro giornaliero di tutta la documentazione di cui al presente articolo.

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

L'Ente trasmette al Tesoriere all'inizio dell'esercizio:

✓ il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione e della sua esecutività. Qualora il bilancio non fosse stato deliberato o divenuto esecutivo, l'Ente trasmetterà gli atti di autorizzazione alla gestione provvisoria o all'esercizio provvisorio;

✓ l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritti dal Responsabile dell'ufficio Affari Finanziari Bilancio e Patrimonio

Nel corso dell'esercizio l'Ente comunica al Tesoriere :

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

ART. 10

Reversali d'incasso e mandati di pagamento non estinti al termine dell'esercizio

Gli ordinativi d'incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura di esercizio, sono restituiti dal tesoriere all'Ufficio Affari Finanziari entro il 5 gennaio dell'anno successivo.

L'Ente si impegna a non presentare alla tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale e degli oneri riflessi, IRAP, ritenute fiscali e pagamento di spese indifferibili ed urgenti.

I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti d'ufficio mediante commutazione in assegni circolari non trasferibili a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera assicurata convenzionale con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario.

Il tesoriere si obbliga ad accreditare all'Ente l'importo dei titoli di pagamento restituiti per irreperibilità degli intestatari e che risultassero non riscossi.

ART. 11

Anticipazione di tesoreria

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente che adotta apposita deliberazione del Consiglio del Parco, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria nei limiti dei tre dodicesimi delle entrate accertate, al netto delle partite di giro, nell'anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. Gli interessi decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme e le condizioni degli stessi dovranno essere più favorevoli rispetto ai vigenti accordi interbancari.

Sulla anticipazione di tesoreria il tesoriere non ha diritto ad alcuna commissione.

Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

ART. 12

Cessazione del rapporto di servizio

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere, per il tramite del nuovo tesoriere, ogni qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal tesoriere a qualsiasi titolo.

Il tesoriere subentrante si obbliga a rilevare, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette eventuali esposizioni nonché ad assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma nell'interesse dell'Ente.

ART. 13

Gestione di titoli e valori

Il tesoriere assume pure l'incarico della semplice custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'Ente da questo affidatigli a titolo di deposito, con regolare verbale e disposizione scritta e della riscossione dei relativi frutti, restando tuttavia sollevato dalle cure e dalle responsabilità di qualsiasi iniziativa inerente all'amministrazione dei titoli medesimi, che dovrà essere tempestivamente disposta dall'Ente.

Le richieste di prelievi dei valori in custodia dovranno portare, unitamente alla firma del Legale Rappresentante, le firme prescritte per i mandati di pagamento.

Il servizio di custodia di cui sopra sarà regolato dalle condizioni e norme usuali nel settore.

I depositi, sia cauzionali che per spese contrattuali e d'asta, che venissero effettuati da terzi, saranno accettati in base a singoli ordini rilasciati dall'Ente.

I depositi di terzi saranno custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata, con regolare ordine, la restituzione, o non venga altrimenti disposto dall'Ente.

I depositi in contanti saranno riferiti in apposito conto corrente fruttifero.

ART. 14

Obblighi gestionali del tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e deve conservare il giornale di cassa; deve inoltre conservare i verbali di verifica delle rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette on – line a disposizione dell'Ente i dati relativi a tutte le operazioni eseguite e rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

La banca dovrà provvedere a trasmettere all'effettuazione delle operazioni di pagamento e di riscossione i relativi giornali di cassa.

ART. 15

Quadro di raccordo del conto

L'Ente consente che il tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo tra le risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso.

L'Ente deve dare il relativo benestare alla banca, oppure segnalare a cura dell'ufficio servizi finanziari le relative discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre trenta giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine, la banca resta sollevata da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata comunicazione delle discordanze emerse dalla verifica.

ART. 16

Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

Con cadenza trimestrale saranno effettuate verifiche ordinarie di cassa a cura dei revisori dei conti alla presenza delle parti.

Alla verifica straordinaria di cassa si provvede a seguito del mutamento della persona del Presidente e del Direttore. Alle operazioni di verifica intervengono oltre al tesoriere, l'Amministratore che cessa dalla carica e colui che la assume nonché il Direttore e il Responsabile del Servizio Finanziario.

Alla verifica straordinaria di cui sopra si provvede anche in caso di mutamento del tesoriere.

ART. 17

Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria

Il Tesoriere, a norma del Regolamento di contabilità, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuta in deposito e di conseguenza per conto dell'ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 18

Obblighi gestionali del tesoriere

Compensi – Rimborso spese di gestione

Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso annuo di € (*così come da esito di gara*), da contabilizzarsi entro 90 giorni dalla resa del conto dell'esercizio finanziario competente parificato dal dirigente della U.O.B. finanziaria.

Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali, delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali, ed eventuali altre spese necessarie all'espletamento del servizio di tesoreria ed adeguatamente documentate, ha luogo con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente entro i trenta giorni successivi emette i relativi mandati.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente, e di volta in volta concordati. I compensi a favore di quest'ultimo saranno concordati sulla base delle

condizioni più favorevoli previste dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

ART. 19

Durata dell'affidamento del servizio

Il servizio di tesoreria viene affidato per un periodo di cinque anni a far data dal 01.01.2011 e fino al 31.12.2015.

Il tesoriere è responsabile a norma di legge del fondo di cassa e di tutti i valori e carte contabili regolarmente affidatigli dall'Ente. Egli si rende garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.

Le parti convengono la clausola risolutiva espressa della presente convenzione, ai sensi dell'art. 1456 C.C., per il caso che il servizio non venga svolto secondo le modalità sopra stabilite. In tal caso la risoluzione si verificherà di diritto quando la parte interessata comunicherà all'altra, con lettera raccomandata da inviarsi con un preavviso di almeno 60 giorni, che intende avvalersi della presente clausola.

ART. 20

Spese – Stipula e registrazione della convenzione

Il tesoriere provvederà direttamente alla registrazione della presente scrittura privata con spese interamente a suo carico, per la quale trattandosi di prestazione soggetta all'IVA, si chiede l'applicazione dell'imposta in misura fissa ai sensi dell'art. 40 legge 26/04/1986 n. 131.

ART. 21

Invariabilità dell'offerta

L'offerta è comprensiva di tutti gli oneri generali e particolari previsti dalla presente convenzione, viene quindi, accettata dall'Ente in termini invariabili ed indipendenti da qualsiasi eventualità durante tutto il corso d'opera.

ART. 22

Altri procedimenti

Tutte le controversie tra l'Amministrazione e l'Appaltatore, così durante l'esecuzione come al termine del contratto, quale che sia la loro natura tecnica, amministrativa o giuridica, che non si sono potute definire in via amministrativa sono deferite al tribunale di Catania, è esclusa la competenza arbitrale.

ART. 23

Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti ed il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le sedi come appresso indicato:

l'Ente Parco dell'Etna presso la sede legale sita in via del Convento n. 45, Nicolosi, il tesoriere presso la propria agenzia di Nicolosi.

Il Presidente dell'Ente Parco dell'Etna nella qualità _____

Il tesoriere _____