

**SCHEMA DI  
CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
DELL’ENTE  
PARCO NATURALE REGIONALE BRACCIANO MARTIGNANO**

**PERIODO 01.01.2020 – 31.12.2024**

**CIG Z942A88939**

L’anno \_\_\_\_\_ il mese \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ presso gli Uffici dell’Ente  
Parco Naturale Regionale Bracciano Martignano, Via Aurelio Saffi 4a in Bracciano,

**TRA**

Il Dott. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_, che dichiara di intervenire in questo atto in nome, per conto  
dell’interesse dell’ Ente Parco Naturale Regionale Bracciano Martignano C.F. \_\_\_\_\_  
nella sua qualità di Direttore e/o di Rappresentante Legale, di seguito denominato semplicemente  
“Ente” o “Ente Parco”;

**E**

Il/la Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_ dell’Istituto  
bancario/finanziario \_\_\_\_\_ con sede in  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_  
cap. \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_ che in questo momento rappresenta in detta  
sua qualifica, ed autorizzato per la stipula del presente contratto e per tutto ciò che riguarda la  
rappresentanza e la gestione della tesoreria, di seguito denominato/a semplicemente “Tesorereria” o  
“Tesoriere”;

Componenti della cui identità personale e capacità giuridica le parti si danno reciprocamente atto.

**PREMESSO CHE**

- che l’Ente è sottoposto al sistema di “Armonizzazione dei bilanci” di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l’Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica “mista” di cui all’art. 7 del D.Lgs 279/1997;
- che l’art. 35, comma 8, del D.L. 17/2012, convertito, con modificazioni, nella legge 24 marzo 2012, n. 27 ha previsto che il regime di tesoreria unica “mista”, disciplinato dall’art. 7 del D.Lgs. 279/1997, è sospeso fino al 31 dicembre 2021 per effetto dell’art. 72, comma 3, della legge n. 205 del 27 dicembre 2017 e che nello stesso periodo agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica “mista” ai sensi del citato art. 7 D.Lgs 279/1997 si applicano le disposizioni di cui all’art. 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e i relativi decreti di attuazione (DM 22/11/1985 e DM 4/08/2009);

- che con Deliberazione del Presidente n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato approvato il presente Schema di Convenzione;
- che con determinazione del direttore n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato approvato il bando di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento dei servizi di tesoreria e cassa;
- che con determinazione del direttore n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si è proceduto all'approvazione del verbale di gara e all'aggiudicazione del servizio di Tesoreria alla Banca ....., per la durata di anni cinque, a decorrere dal primo gennaio 2020 e fino al 31 dicembre 2024;
- che sono stati acquisiti i documenti necessari per la stipula della presente convenzione; le verifiche sul possesso dei requisiti prescritti hanno dato esito positivo;

### **TUTTO CIO' PREMESSO**

Le parti convengono e stipulano quanto segue

#### **ART. 1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1.1 Il Servizio di Tesoreria dell'Ente Parco viene affidato alla

---

che accetta di svolgere il servizio a decorrere dal 01.01.2020 – 31.12.2024 nei propri locali ubicati nella Filiale più vicina alla sede dell'Ente che svolge servizi di Tesoreria, in conformità ai patti stipulati con la presente Convenzione e comunque in uno dei Comuni del Parco, ovvero ad una distanza non superiore a 35 km dalla sede dell'Ente.

1.2 Durante la validità della presente convenzione, in accordo con l'Ente Parco, nel rispetto delle procedure di rito e mediante scambio di lettere, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici, informatici ed operativi alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento dello stesso, con particolare riferimento allo sviluppo delle procedure informatiche e telematiche.

#### **ART. 2 DURATA DEL SERVIZIO**

2.1 La presente convenzione avrà la durata per il periodo dal 01.01.2020 al 31.12.2024 ai sensi del D.P.R. 97/2003 e del vigente regolamento di contabilità.

2.2 Il servizio potrà comunque avere termine anticipato, senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente, qualora la Regione Lazio (di cui l'Ente Parco è ente dipendente) disponga che i servizi di tesoreria degli enti dipendenti siano svolti direttamente dalla tesoreria regionale.

2.3 E' fatto comunque obbligo al Tesoriere di proseguire il servizio, alle medesime condizioni, anche dopo la scadenza dell'affidamento, nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario e del conseguente passaggio di consegne.

2.4 Non sono ammessi rinnovi senza l'espletamento di apposita procedura di evidenza pubblica.

#### **ART. 3 OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO**

3.1 Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente Parco con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente Parco medesimo e dallo stesso ordinate con

l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione e custodia di titoli e valori di cui al successivo articolo 18.

3.2 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, o richieste o ad impegnare comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente Parco ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3.3 Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.

#### **ART. 4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

4.1 Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole del protocollo OPI (ordinativo di incasso e pagamento secondo il tracciato standard previsto dall'Agenzia per l'Italia Digitale) con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, le cui modalità sono stabilite fra le Parti. I flussi possono contenere un singolo OPI ovvero più OPI. Gli OPI sono costituiti da Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'OPI nella sua interezza.

4.2 L'OPI è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 8, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

4.3 L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione dell'OPI si intendono bilateralmente condivise.

4.4 La trasmissione e la conservazione degli OPI compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

4.5 Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti l'OPI, provvede a rendere disponibile all'Ente un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette all'Ente un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli OPI presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.

4.6 I flussi inviati dall'Ente entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

4.7 L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di OPI precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino OPI già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o

Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

4.8 A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispose ed invia giornalmente all'Ente un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione dell'OPI; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

4.9 Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio dell'OPI, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

## **ART. 5 ESERCIZIO FINANZIARIO**

5.1 L'esercizio finanziario dell'Ente Parco ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

5.2 Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente.

5.3 Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE (Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici).

## **ART. 6 RISCOSSIONI**

6.1 Il Tesoriere effettua le Riscossioni in base a Reversali firmate digitalmente dal Direttore o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.

6.2 Ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- 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;
- la codifica SIOPE;
- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";

6.3 Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

6.4 Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

6.5 Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi quindici giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6.6 Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera. Qualora venga superata la sospensione del regime di Tesoreria "mista" di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 279/1997, le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale sono versate sul conto di tesoreria solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di Entrate proprie.

6.7 Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, di norma il giorno successivo a quello di ricezione delle informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

6.8 Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero, previa verifica di capienza, tramite emissione di assegno postale o tramite postagio e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

6.9 Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.

6.10 L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

## **ART. 7 PAGAMENTI**

7.1 I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal Direttore dell'Ente o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le 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 dai terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

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

7.3 I Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- 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 nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (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 SIOPE;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti.
- In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
  - l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di "esercizio provvisorio".

7.4 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi quindici giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

7.5 I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi Mandati al Tesoriere.

7.6 Il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge.

7.7 I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione.

7.8 I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

7.9 Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

7.10 Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Ai sensi del D. Lgs.218/2017 e della circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 15 giugno 2018 al tesoriere spetta una giornata dalla ricezione per i controlli e le verifiche affidate al Tesoriere; il giorno successivo, la disposizione di pagamento andrà trasferita alle procedure di pagamento;

7.11 I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere.

7.12 Il Tesoriere provvede ad estinguere i Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, da consegnare all'Ente che provvederà a spedirli al domicilio del beneficiari.

7.13 L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

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

## **ART. 8 TRASMISSIONE DI ATTI DALL'ENTE PARCO AL TESORIERE**

8.1 Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art.4.

8.2 L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone abilitate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

8.3 L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità, ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

8.4 All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziario, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività.

8.5 Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato 4/2 n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;

- gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al d.lgs. n. 118/2011, indicante anche:

a) l'importo degli impegni già assunti;

b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;

- le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.

8.6 Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

## **ART.9 OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

9.1 Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

9.2 Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, secondo le modalità e la periodicità concordata, il giornale di cassa secondo il tracciato standard previsto dall'Agenzia per l'Italia Digitale e l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

9.3 Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione al SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

## **ART. 10 VERIFICHE ED ISPEZIONI**

10.1 L'Ente e l'Organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa. Verifiche straordinarie di cassa sono possibili se richieste

dall'Ente a seguito da particolari eventi gestionali. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi 60 (sessanta) giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.

10.2 Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, o altro dirigente/funziionario dell'Ente all'uopo designato, hanno accesso ai dati e 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.

## **ART. 11 ANTICIPAZIONE DI TESORERIA**

11.1 Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione del Consiglio Direttivo, concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. 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 viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili. L'Ente può contrarre anticipazioni unicamente allo scopo di fronteggiare temporanee deficienze di cassa per un importo non eccedente il 10 per cento dell'ammontare complessivo delle entrate di competenza derivanti dai trasferimenti correnti a qualunque titolo dovuti dalla Regione, a norma dell'art. 69 comma 9 del D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.

11.2 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.

11.3 Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6 - comma 5 - e 7 - comma 4 -, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

11.4 In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

11.5 In attuazione del principio contabile generale dell'integrità, in base al quale la registrazione delle entrate e delle spese deve aver luogo per il loro intero importo, l'Ente deve regolarizzare tutte le carte contabili riguardanti le anticipazioni di tesoreria ed i relativi rimborsi, con divieto assoluto di registrare anticipazioni di tesoreria a saldo. Di contro, il Tesoriere recepisce tale principio senza attendere indicazioni da parte dell'Ente, fermo restando che il proprio conto deve essere prodotto con le carte contabili relative all'utilizzo ed al rientro dell'anticipazione di tesoreria per la parte che, eventualmente, dovesse risultare ancora non regolarizzata.

11.6 Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto - comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.



## **ART. 12 TASSO DEBITORE E CREDITORE**

12.1 Sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente articolo 11, verrà applicato tasso di interesse nella seguente misura \_\_\_\_\_ (**Offerta economica formulata in sede di gara**). La liquidazione degli interessi debitori ha luogo con la cadenza prevista dalle normative tempo per tempo vigenti in materia. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro i successivi trenta giorni.

12.2 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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.

12.3 (qualora venga superata la sospensione del regime di Tesoreria di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 279/1997): Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura \_\_\_\_\_% (**Offerta economica formulata in sede di gara**), con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali.

## **ART. 13 RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

13.1 Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

13.2 L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

## **ART. 14 CORRISPETTIVO, SPESE DI GESTIONE E CONTRIBUTO ANNUALE.**

14.1 Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo onnicomprensivo, **offerto in sede di gara**, pari ad € :....., oltre IVA se dovuta, da pagarsi al termine di ciascun anno solare.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;

14.2 Il corrispettivo è onnicomprensivo delle commissioni bancarie sui bonifici disposti dall'Ente.

14.3 Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'Ente e il Tesoriere.

14.4 Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui al precedente comma trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7.4 emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.

14.5 Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione di quanto previsto al successivo art. 19.3.

14.6 Il Tesoriere versa all'Ente Parco il contributo annuale di €..... (**offerta valutazione tecnica formulata in sede di gara**) per tutta la durata della convenzione a sostegno di iniziative di carattere turistico, culturale, sportivo, pubblico – istituzionale, dell'Ente.

#### **ART. 15 GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il Tesoriere, ai sensi dell'art 50, comma 4, del D.P.R. 97/2003 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 Parco, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e per eventuali danni causati a terzi.

#### **ART. 16 SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

16.1 Sono a carico del Tesoriere tutte le spese di contratto, quelle di bollo, di registro, di quietanza, i diritti fissi di segreteria e scritturazione, le spese per il numero di copie del contratto che saranno necessarie, nonché ogni altra allo stesso accessoria e conseguente. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

16.2 La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.

16.3 La stipula della convenzione può avere luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

#### **ART. 17 IMPOSTA DI BOLLO**

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

#### **ART. 18 DURATA DELLA CONVENZIONE**

18.1 La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 2024.

18.2 Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione sarà prorogata, su richiesta dell'Ente, per il tempo necessario al completamento delle procedure di gara per l'individuazione di un nuovo soggetto svolgente funzioni di tesoreria.

18.3 Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria.

#### **ART. 19 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE**

19.1 L'Ente ha la facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, qualora non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara.

19.2 La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze e irregolarità nel servizio, motivate e notificate al tesoriere mediante lettera raccomandata a.r. o posta certificata, dà facoltà all'Ente di chiedere la risoluzione della convenzione ai sensi dell'art. 1456 del c.c., con

conseguente cessazione del rapporto contrattuale, fatta salva la possibilità comunque per l'Ente di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

19.3 Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o via PEC, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

19.4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altri Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

#### **ART. 20 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016, si informa che i dati forniti dalle imprese sono trattati dal Parco Naturale Regionale Bracciano Martignano esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO: Parco Regionale Naturale Bracciano Martignano nella persona del Presidente Dott. Vittorio Lorenzetti

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI: il Direttore dell'Ente Dott. Daniele Badaloni

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
Dott. Massimo Catena indirizzo mail: [parcobracciano@gmail.com](mailto:parcobracciano@gmail.com) – [mcatena@regione.lazio.it](mailto:mcatena@regione.lazio.it)  
indirizzo PEC: [parcodibracciano@legalmail.it](mailto:parcodibracciano@legalmail.it)

#### **ART. 21 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

21.1 Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità finanziaria dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato dall'ANAC (già AVCP) con determinazione n. 4/2011.

21.2 Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG. n. Z942A88939.

#### **ART. 22 SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Ai sensi dell'art. 26 del D. LGS n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione dell'ente, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione di rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. L'Ente non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

#### **ART. 23 RINVIO**

Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti, quali il D.P.R. 97/2003, il Codice degli Appalti ed il Codice Civile, nonché a tutto quanto previsto nella documentazione di gara e nell'offerta presentata dall'aggiudicatario che, anche se non materialmente, qui si intendono allegati.

**ART. 24 DOMICILIO DELLE PARTI – CONTROVERSIE**

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

24.2 Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Roma.

Letto approvato e sottoscritto in due originali, composti di 12 pagine ognuno

Il Direttore e/o il Rappresentante Legale

Il Tesorierie

---

---