



PARCO
REGIONALE
BRACCIANO
MARTIGNANO

Allegato B

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

PERIODO 2025-2029

CIG _____

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

TRA

Il/la _____ nato/a 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 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 della presente Convenzione e per
tutto ciò che riguarda la rappresentanza e la gestione della tesoreria, di seguito
denominato/a semplicemente "Tesoreria" o "Tesoriere";





PARCO
REGIONALE
BRACCIANO
MARTIGNANO

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

PREMESSO CHE

- il Parco Naturale Regionale Bracciano Martignano, istituito dalla Regione Lazio con L.R. n. 36 del 25 novembre 1999, è gestito ai sensi della L.R. 6 ottobre 1997 n. 29 e ss.mm.ii., come un Ente regionale di diritto pubblico, dotato di autonomia amministrativa;
- è sottoposto al Sistema di “Armonizzazione dei bilanci” di cui al D. Lgs. n. 118/2011;
- è sottoposto al regime di tesoreria unica “mista” di cui all’art. 7 del D. Lgs. 279/1997;
- utilizza un programma informatizzato per la gestione del bilancio e della contabilità messo a disposizione gratuitamente dalla Regione Lazio, unica ad aver titolo a modifiche, adeguamenti ed implementazioni del programma, denominato SICER;
- l’Ente deve procedere al rinnovo del Servizio di Tesoreria per il periodo 2025/2029;
- con determinazione direttoriale n. A00116 del 17 ottobre 2024 è stato approvato l’Avviso di Manifestazione di Interesse relativo all’affidamento del Servizio di Tesoreria dell’Ente per il periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2029 eventualmente rinnovabile di ulteriori tre anni e proroga tecnica di mesi sei nonché lo Schema della presente Convenzione;
- a seguito di Rdo Id. n. _____effettuata sulla piattaforma MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, aggiudicata con il criterio del minor prezzo ai sensi dell’art. 108 comma 3 del D. Lgs. 36/2023, il Servizio di Tesoreria è stato affidato all’Istituto _____ come da Determinazione di Stipula n. _____ del _____;
- *in sostituzione del precedente punto nel caso di una sola Manifestazione di Interesse ritenuta valida:* - a seguito di Trattativa Diretta Id. n. _____effettuata sulla piattaforma MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione il Servizio di Tesoreria è stato affidato all’Istituto bancario _____ come da Determinazione di Stipula n. _____ del _____;
- le verifiche sul possesso dei requisiti prescritti hanno dato esito positivo;



CONSIDERATO

che ai fini della presente Convenzione, si intende per:

- a) **SIOPE+**: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- b) **OPI**: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- c) **PEC**: posta elettronica certificata;
- d) **Operazione di Pagamento**: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- e) **Ordinativo**: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- f) **Uscite**: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- g) **SDD**: Sepa Direct Debit;
- h) **Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- i) **Mandato**: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- l) **Quietanza**: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- m) **Provvisorio di Uscita**: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- n) **Entrate**: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- o) **Riscossione**: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- p) **Reversale**: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- q) **Ricevuta**: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- r) **Provvisorio di Entrata**: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- s) **Incasso**: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;



TUTTO CIO' PREMESSO

Le parti convengono e stipulano quanto segue

ART. 1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1.1 Il Servizio di Tesoreria dell'Ente Parco è affidato a "_____” di seguito denominato “Tesoriere” che accetta di svolgere il servizio a decorrere dal 01/01/2025 e fino al 31/12/2029.

1.2 Durante la validità della 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 Il servizio avrà durata quinquennale dal 01/01/2025 e fino al 31/12/2029.

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 Il Servizio potrà essere rinnovato per ulteriori tre anni, agli stessi patti e condizioni della presente Convenzione o comunque migliorativi per l'Ente Parco oltre alla proroga tecnica di mesi sei ovvero per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura per l'individuazione di un nuovo contraente.

2.4 È 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.

ART. 3 OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

3.1 Il Servizio di Tesoreria, di cui la presente Convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla 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 e ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D. Lgs n. 118/2011.

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 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, 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 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 predispone ed invia giornalmente all'Ente un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, 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 di urgenza o quelle in cui la mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori d'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 cassa 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, così come previsto all'art. 27 del D.P.R. 97 del 27 febbraio 2003 almeno i seguenti elementi:

- La denominazione dell'Ente.
- La somma da riscuotere.
- L'indicazione del debitore.
- La causale del versamento.
- La codifica di bilancio (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 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 dell'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 sul conto corrente postale intestato all'Ente e per il quale 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 postagiorno 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 di pagamento, individuali o collettivi, 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, le cui firme siano state preventivamente depositate presso il Tesoriere.

7.2 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 dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

7.3 I mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere, così come previsto all'art. 33 del D.P.R. 97 del 27 febbraio 2003, almeno i seguenti elementi:

- La denominazione dell'Ente.
- L'ammontare dell'importo lordo e netto 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 nonché del codice fiscale o partita IVA ove richiesto.
- 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 di pagamento 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 annotazione 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 annotazione 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 delegazione di pagamenti, 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 Parco 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 approvate e rese esecutive nelle forme di legge.

7.7 I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio e ai residui non devono essere accettati in quanto non costituiscono titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso procede a segnalare all'Ente la mancata acquisizione.

7.8 I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con la modalità indicata 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 allo stesso; il giorno successivo, la disposizione di pagamento andrà trasferita alle procedure di pagamento.

7.11 I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, ovvero entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi entro il 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 di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, da consegnare all'Ente che provvederà a spedirli al domicilio dei beneficiari.

7.13 L'Ente Parco si impegna a non inviare i mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e ai pagamenti ritenuti dall'Ente Parco di carattere urgente.

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 le 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 dell'Ente, nel rispetto del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria Allegato 4/2 n. 11.9 D. Lgs. 118/2011, 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;

8.6 Nel corso dell'Esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le Variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "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. 118/2011, debitamente sottoscritti 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, le cui firme siano state preventivamente depositate presso il Tesoriere.

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 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 tesorerie e Banca d'Italia.

ART. 10 VERIFICHE ED ISPEZIONI

10.1 L'Ente Parco e l'Organo di Revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche di cassa ordinarie. Verifiche straordinarie di cassa sono possibili se richieste dall'Ente a seguito di 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 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 Parco, corredata dalla Deliberazione del competente Organo, concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente.

L'utilizzo della 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 Parco prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed 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 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 al precedente art. 6 – comma 5 e art. 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 Parco, all'atto del conferimento di 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 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 tra 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 (DA VERIFICARE CON LA TESORERIA)

12.1 Sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente articolo 11, verrà applicato un tasso interesse nella seguente misura: tasso Euribor a 3 mesi base 360gg media mese precedente vigente tempo per tempo maggiorato in misura non superiore del 6% il cui conteggio avverrà con periodicità annuale. 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 dell'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a 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 rendessero 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 viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: tasso Euribor a 3 mesi base 360gg media mese precedente vigente tempo per tempo maggiorato del 0,01%, 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 Parco 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 Parco trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione, nonché a comunicare gli eventuali rilievi mossi sullo stesso dalle Autorità di controllo.

ART. 14 CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.

14.1 Per il Servizio di Tesoreria, di cui il presente atto, spetta al Tesoriere il compenso annuo onnicomprensivo pari a € (esente IVA, comprensivo dei costi della manodopera) 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 provvede, entro i successivi trenta giorni dal ricevimento della fattura, ad emettere il relativo mandato di pagamento.

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 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 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.

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 di 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 DPR n. 131 del 1986.

16.2 La registrazione della Convenzione può aver 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 PROROGA DELLA CONVENZIONE

18.1 La Convenzione avrà durata 5 anni (dal 1° gennaio 2025 al 31 dicembre 2029) eventualmente rinnovabile di ulteriori tre anni.

18.2 Ai sensi dell'art. 120 comma 11 del D. Lgs. 36/2023 (Nuovo Codice degli Appalti) la durata della Convenzione sarà prorogata, su richiesta dell'Ente, per mesi 6 e comunque 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, per lo stesso compenso previsto in Convenzione, la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere riconoscendo il



PARCO
REGIONALE
BRACCIANO
MARTIGNANO

medesimo compenso 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 nell'Avviso Pubblico di riferimento, con particolare riguardo agli artt. 6, 7 e 8 del medesimo Avviso.

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 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 della 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 Istituti di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di incasso e pagamento.

ART. 20 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento U.E. n. 2016/679 del 27 aprile 2016 si informa che i dati forniti dalle imprese sono trattati dall'Ente Parco esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO: Parco Naturale Regionale Bracciano Martignano nella persona del Commissario Straordinario Dott.ssa Tiziana Pepe Esposito

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

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI E RESPONSABILE DI PROGETTO: Funzionario Amministrativo dell'Ente Dott. Massimo Catena

Indirizzo mail: parcobracciano@gmail.com

Indirizzo PEC: parcobracciano@pec.regione.lazio.it



PARCO
REGIONALE
BRACCIANO
MARTIGNANO

ART. 21 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 L. 13 agosto 2010, n. 136.

ART. 22 SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 si specifica che il Servizio di Tesoreria in questione non presenta interferenze con le attività svolte dal personale 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, pertanto, non redigerà il DUVRI.

ART. 23 RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti quai il DPR 97/2003, il Codice degli Appalti e il Codice civile.

ART. 24 DOMICILIO DELLE PARTI – CONTROVERSIE

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

24.2 Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione della Convenzione sottoscritta. 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.

Per il Parco Naturale Regionale
Bracciano Martignano

per il Tesoriere