

# PARCO NATURALE REGIONALE SIRENTE VELINO

Rocca di Mezzo (AQ)

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA 01/07/2024- 30/06/2029

## REPUBBLICA ITALIANA

**In nome della legge**

L'anno duemilaventiquattro, il giorno     del mese di

TRA

L'Ente Parco naturale Regionale Sirente Velino con sede a Rocca di Mezzo viale XXIX Maggio snc (C.F. 93009730669) rappresentato dal Dott. Chiuchiarelli Iginò Direttore dell'Ente parte che nel prosieguo della presente convenzione si chiamerà "ENTE"

E

\_\_\_\_\_ con sede legale in Via n. \_\_\_\_\_ -- rappresentata dal Sig. \_\_\_\_\_, designato a rappresentare legalmente, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a Via n. \_\_\_\_\_ parte che nel prosieguo della presente convenzione si chiamerà "Tesoriere".

PREMESSO.

- che con Provvedimento del Presidente n. 9 del 10/06/2024 veniva approvato il presente schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Ente;
- che con Determinazione Direttoriale n. 194 del 11/06/2024 si è proceduto ad indire la procedura per l'affidamento del servizio tesoreria;
- che con determinazione direttoriale n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, in base alle risultanze di gara, il servizio veniva affidato alla Banca \_\_\_\_\_;

TRA LE PARTI SUDDETTE SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

### **Titolo 1° - SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 1 Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere in via prioritaria attraverso il canale home banking e ordinativo informatico, nonchè presso la Filiale di \_\_\_\_\_, nonchè in circolarità completa presso tutte le agenzie della banca, per tutto il normale orario di apertura al pubblico degli sportelli in vigore presso la filiale stessa e verrà svolto in conformità alla legge

e atti aventi valore di legge, allo Statuto e Regolamento di Contabilità del Parco Sirente Velino, ai patti di cui la presente convenzione, all'offerta del ..... prot. ....., che si intende integralmente richiamata, nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.

- Viene inoltre garantita l'assistenza del tesoriere per l'utilizzo dell'ordinativo informatico e per una migliore collaborazione e svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione.

### **Art. 2 Oggetto e limiti della convenzione**

- Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni di cui l'art. 209 del TUEL (Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 - Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali).
- L'esazione è pura e semplice, si intende quindi fatta 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 restando a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
- Esulano dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione.
- Per la gestione dei depositi vale quanto previsto dal comma 3, art. 209 del TUEL come da interpretazione autentica della Legge 23/12/1998, n. 448.

### **Art. 3 Riscossioni**

- Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente e firmati digitalmente dal Direttore, dal Responsabile del Servizio Finanziario, individuato dal Regolamento di Contabilità e nominato dal Presidente, o da altro Responsabile abilitato a sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
- L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
- Gli ordinativi di incasso devono contenere le informazioni di cui l'art. 180 del TUEL ed inoltre:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'anagrafica dei debitori;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - le annotazioni "contabilità fruttifera" od "infruttifera";
  - l'eventuale indicazione di entrate da vincolare e su che conto;
  - la causale;
  - l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o per competenza;
  - la codifica del capitolo;
  - il numero progressivo;
  - l'esercizio finanziario di riferimento e la data di emissione;
  - il codice SIOPE.
- Qualora le annotazioni di cui il penultimo a linea del precedente comma 3 siano mancanti, il Tesoriere è autorizzato ad imputare alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente. Per quanto riguarda l'ultimo alinea, in mancanza di istruzioni, il Tesoriere non è responsabile del mancato vincolo.
- Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza di cui l'art. 214 del TUEL compilata e firmata con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione od ordinativi di incasso dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta con la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente che dovrà emettere gli ordinativi con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso il Tesoriere non è responsabile di eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
8. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto con ordine scritto del Responsabile competente o con emissione di ordinativo di riscossione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
9. Le somme rinvenienti da depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali, sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero come da prescrizioni contenute nel comma 2, art. 221 del TUEL.
10. A comprova dell'avvenuta riscossione il Tesoriere dovrà procedere ad annotare sulle reversali il timbro RISCOSSO e la propria firma.

#### **Art. 4 Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente e firmati digitalmente dal Direttore, dal Responsabile del Servizio Finanziario, individuato dal Regolamento di Contabilità e nominato dal Presidente, o da altro Responsabile abilitato a sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
2. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
3. I mandati di pagamento devono contenere le informazioni di cui l'art. 185 del TUEL ed inoltre:
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione di "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per...(causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile della somma utilizzata e della mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'anagrafica dei creditori;
  - la causale del pagamento;
  - l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita la spesa, distintamente per residui o per competenza;
  - la codifica del capitolo;
  - il numero progressivo;
  - l'esercizio finanziario di riferimento e la data di emissione;
  - il codice SIOPE.
4. Anche in assenza del relativo mandato il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo od altri ordini continuativi di

pagamento. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente: in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
6. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, lo stesso deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancabile precedente la scadenza.
7. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati sul mandato.
8. L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 Dicembre ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
9. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere emetterà quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
10. Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre la dicitura PAGATO, la data di quietanza e la propria firma, anche in formato elettronico.
11. Tutte le operazioni inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno gratuite per i creditori e per il Parco Sirente Velino, comunque esse vengano effettuate (per contanti presso gli sportelli, a mezzo bonifico bancario, con assegno circolare spedito per mezzo di raccomandata, ecc.);
12. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti la cui scadenza è stata apposta sul documento contabile, e dovrà rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate all'Ente.

#### **Art. 5 Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in via telematica.
2. All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - Bilancio di previsione con gli estremi della deliberazione di approvazione ed avvenuta esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi presunti, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario L'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio;
  - le eventuali variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento (elenco definitivo dei residui).

#### **Art. 6 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere – Verifiche ed ispezioni**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, copia del giornale di cassa e l'estratto conto. E' tenuto inoltre a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Ai fini delle verifiche di cui all'art. 223 del TUEL, il Responsabile del Servizio Finanziario comunica al Tesoriere il nominativo dell'Organo di Revisione ad avvenuta esecutività della

deliberazione di nomina. Allo stesso, su propria richiesta, il Tesoriere esibirà registri, bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

#### **Art. 7 Garanzia fidejussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, a richiesta rilascia garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori, applicando una tariffa pari allo .....(.....percento) dell'importo garantito per anno. L'attivazione di tale garanzia è regolata dalle condizioni di cui all'offerta del servizio.

#### **Art. 8 Riscossioni con sistemi informatici**

1. Il Tesoriere concorda con l'Ente le modalità per la riscossione e la relativa rendicontazione, distinta per servizio, attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "pagobancomat" e di carte di credito sui circuiti VISA, MASTERCARD e MAESTRO.

#### **Art. 9 Anticipazioni di tesoreria ed utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'utilizzo della anticipazione di tesoreria dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui l'art. 222 del TUEL e dovrà avvenire di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente.
2. L'utilizzo della linea di credito si avrà, più specificatamente, in presenza dei seguenti presupposti:
  - assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
  - contemporanea non capienza delle contabilità speciali;
  - assenza degli estremi per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa all'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria in essere.
5. L'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui l'art. 195 del TUEL e sulla base delle istruzioni date dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 10 Tasso debitore e creditore**

1. Il tasso passivo applicato sull'utilizzo della anticipazione di tesoreria pari a + 3% (spread su EURIBOR 3 mesi base annua giorni 365, media mese precedente, aggiornamento mensile);
2. Il tasso attivo sulle giacenze di cassa pari a 0 (spread EURIBOR 3 mesi base annua giorni 365, media mese precedente, aggiornamento mensile)

#### **Art. 11 Resa del Conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere rende il Conto all'Ente nei termini e con la documentazione di cui l'art. 226 del TUEL e ss.mm.ii. e come da modelli approvati dal D.P.R. 194/1996.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione (comprendente il Conto del Bilancio).

#### **Art. 12 Amministrazione di titoli**

1. Ai sensi dell'art. 221 del TUEL il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione degli eventuali titoli e valori di proprietà dell'Ente o depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, senza alcun addebito di spese a carico dell'Ente.
2. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli e valori il Tesoriere segue le procedure indicate dal Regolamento di Contabilità.

#### **Art. 13 Spese di gestione**

1. Al Tesoriere spetta il pagamento del compenso annuo pari ad € 6.000,00 + IVA che comprende lo svolgimento del complesso di operazioni connesse alla gestione dell'Ente, finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente, la custodia di titoli e valori di proprietà dell'Ente, la lavorazione degli ordinativi informatici (mandati e reversali). Restano esclusi dal compenso e sono a scelta e a carico dell'Ente, con apposito distinto contratto, tutte le attività e conseguenti oneri, compresa archiviazione, inerenti il collegamento dell'Ente con Banca Italia per il nuovo ordinativo informatico (OPI) secondo le regole SIOPE PLUS.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese postali e dei bolli, se a carico dell'Ente stesso, effettivamente sostenute e documentate.

### **Titolo 2° - SERVIZIO PER LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI**

#### **Art. 14 Oggetto del servizio**

1. L'Ente affida al Tesoriere il servizio di riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate alle condizioni di cui all'offerta.

#### **Art. 15 Modalità di svolgimento**

1. L'Ente, anche utilizzando mezzi informatici, fornisce al Tesoriere i dati necessari all'emissione delle richieste di versamento ed alla stampa di eventuali ulteriori documenti che saranno concordati di volta in volta;
2. Il Tesoriere, sulla scorta dei dati ricevuti, invia agli interessati, sul modulo che sarà specificatamente concordato, le richieste di versamento accompagnate dagli eventuali ulteriori documenti, entro e non oltre 20 (venti) giorni dalla data di ricevimento.

### **Titolo 3° - NORME FINALI**

**Art. 16 Oneri e spese**

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli relativi all'eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

**Art. 17 Durata della convenzione e spese di registrazione**

1. La presente convenzione avrà durata annuale.
2. Le spese di registrazione e rogito della presente convenzione sono a carico del tesoriere.

**Art. 18 Rinvio e controversie**

1. Per quanto non previsto nella presente contratto si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di offerta per il servizio, nonché alla legge ed ai regolamenti.
2. Ai fini di eventuali controversie giudiziali derivanti dalla presente convenzione il foro competente è quello di L'Aquila.

Letto, confermato e sottoscritto

Rocca di Mezzo, .....

*Per il Parco Sirente Velino:*

*Per l'Istituto Bancario .....*

IL DIRETTORE  
(Dott Igino Chiuchiarelli)

IL FUNZIONARIO

.....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_