

ENTE PARCO REGIONALE DEL CONERO

(sede in Comune di Sirolo)

- cod. 42204 -

VERBALE

delle deliberazioni del

CONSIGLIO DIRETTIVO

Copia

N.82

del 19.05.2016

OGGETTO: Incarico servizio di Tesoreria 2016/2020 – Approvazione schema di convenzione e criteri per l'appalto del servizio.

L'anno duemilasedici, il giorno diciannove del mese di Maggio alle ore 09:30 nella sala delle adunanze, il ***CONSIGLIO DIRETTIVO***, con l'intervento dei signori:

GIACCHETTI Lanfranco

- Presidente

STACCHIOTTI Gilberto

- Vice Presidente

CLEMENTI Federico

- Membro

Sono assenti i Consiglieri: **BIONDI** Edoardo e **BUGLIONI** Fabia

e con l'assistenza del verbalizzante Direttore sig. Zannini dott. Marco

ha adottato la retroscritta deliberazione

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Visto il documento istruttorio riportato in calce alla presente deliberazione predisposto dal Direttore dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

Ritenuto, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

Sentito il parere favorevole della ragioneria;

Con voti unanimi.

DELIBERA

- **Di** dare atto che all'affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo 2016/2020 si procederà con lettera di invito mediante la procedura negoziata, alla quale possono partecipare tutti gli istituti di credito banche e casse di risparmio con filiali situate nel territorio dei Comuni appartenenti all'area Parco;
- **Di** approvare gli allegati al documento istruttorio che formano parte integrante della presente deliberazione e nominati:
 - a) Elementi oggetto di valutazione per l'affidamento del servizio Tesoreria/Cassa e relativi criteri di valutazione, allegato "A";
 - b) Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria, allegato "B";
- **Di** impegnare di anno in anno per tutto il periodo di concessione del servizio di Tesoreria 2016-2020 l'importo di €100,00 annui al corrispondente capitolo di bilancio.

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

In data 09 febbraio 2016 è pervenuta a mezzo posta certificata, ns. protocollo 461/2016 del 09/02/2016, una comunicazione da parte del Responsabile Unicredit Banca di Roma - Enti Umbria, Lazio nord e Marche, Sig. Passeri con la quale comunicava la scadenza della convenzione con la Unicredit per il servizio di Tesoreria.

La stessa Unicredit Banca è comunque disponibile a concedere una proroga tecnica di massimo sei mesi in attesa dell'attuazione dell'apposito bando.

E' necessario, pertanto, procedere all'attivazione di un nuovo affidamento del Servizio di Tesoreria, e pertanto si ritiene opportuno avviare le procedure per un bando di gara per il servizio di Tesoreria con procedura negoziata.

Tenuto conto che l'affidamento del servizio di tesoreria viene normato dal D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. aggiornato dal D.Lgs.118/2011 e integrato dal D.Lgs.126/2014 e dal D.Lgs.78/2015, così come previsto dall'Art.210 e che ad esso fa riferimento anche l'Art. 57 del vigente regolamento di contabilità interno, come modificato con atto del Consiglio Direttivo n°81 del 19/05/2016, che recita *"Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto servizio abilitato, di cui all'art.208 del D.Lgs. 267/2000, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.*

L'affidamento del servizio avviene in base ad una convenzione, deliberata dal Consiglio, per un periodo, di norma, di cinque anni...”;

L'affidamento del servizio di Tesoreria avviene, come da schema di Disciplinare di gara allegato, mediante procedura negoziata alla quale sono invitati a partecipare tutti gli istituti di credito banche e casse di risparmio con filiali situate nel territorio dei Comuni appartenenti all'area Parco, in seguito alla pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio sul sito Istituzionale dell'Ente Parco Regionale del Conero Sezione Bandi/Avvisi;

La scelta dell'affidamento del servizio avviene al miglior offerente sulla base di alcuni elementi fondamentali:

- tasso e commissioni richieste sull'anticipazione di cassa;
- valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa;
- canone richiesto o offerto;
- prossimità degli sportelli alla sede del Parco;
- altri parametri atti a valutare l'offerta più conveniente.

Gli elementi di valutazione di cui al comma precedente, sono indicati nel disciplinare di gara.

Vista la specifica documentazione che è stata predisposta per l'attuazione del disciplinare di gara, quali:

- 1) Elementi oggetto di valutazione per l'affidamento del servizio Tesoreria/Cassa e relativi criteri di valutazione;
- 2) Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria;

appare evidente che vi siano in essere le condizioni per poter approvare la suddetta documentazione e di attivare da subito tutto quanto necessario per l'attivazione della procedura negoziata riferita all'affidamento del servizio di tesoreria.

Il Direttore

Dott. Marco Zannini

Allegato "A"

DISCIPLINARE DI GARA
PROCEDURA NEGOZIATA
PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Sezione 1. ENTE APPALTANTE:

Ente Parco Regionale del Conero (codice fiscale 92088270340 P Iva 02007690346), con sede in Via Peschiera n°30 – 60020 Sirolo (An), telefono 071/9331161 - Telefax 071/9330376.

Indirizzi Internet: www.parcodelconero.org Sezione Albo Pretorio/Bandi Avvisi

Sezione 2. PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE: procedura negoziata

Sezione 3. FORMA DELL'APPALTO: offerta economicamente più vantaggiosa, determinata in base ai parametri di cui al punto 15 "METODO DI AGGIUDICAZIONE". Il servizio verrà affidato al concorrente che conseguirà il punteggio più elevato.

Sezione 4. LUOGO DI ESECUZIONE: il servizio di tesoreria deve essere prestato in favore dell'amministrazione appaltante presso una propria filiale operativa che deve obbligatoriamente essere presente nei comuni ricadenti nell'area parco (Comune di Ancona, Camerano, Numana e Sirolo).

Sezione 5. OGGETTO DELL'APPALTO: il procedimento per l'affidamento del servizio di tesoreria è disciplinato dalle disposizioni del D.Lgs.50/2016 nonché dal presente bando di gara.

Sezione 6. IMPORTO DELL'APPALTO: il contratto è privo di corrispettivo pecuniario a favore dell'Aggiudicatario. Il Valore dell'appalto calcolato sulla base dell'Art.217 del D.Lgs50/2016 (ex art.29, comma 12, del codice dei contratti pubblici D.Lgs.163/2006) è pari a €100,00 annui per un totale complessivo del servizio di tesoreria di €500,00.

Si reputa che non sussistano costi in ordine alla sicurezza per interferenze, fermi restando i costi della sicurezza relativi all'esercizio dell'attività svolta dall'aggiudicatario. La concessione potrà essere aggiudicata anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida dall'Ente, ovvero non aggiudicare affatto il servizio, senza che ai Concorrenti spettino indennizzi, risarcimento o rimborsi a qualunque titolo.

Sezione 7. SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA: l'esecuzione del servizio di tesoreria è riservato ai soggetti di cui all'articolo 208 D.Lgs.267/2000 aggiornato dal D.Lgs.118/2011 e integrato dal D.Lgs.126/2014 e dal D.Lgs.78/2015. Sono altresì ammessi i soggetti che siano presenti, al momento della presentazione dell'offerta, con una filiale con sportello operativo destinato al servizio di tesoreria nel territorio dei Comuni dell'area Parco oppure di garantirne, in caso di aggiudicazione, l'apertura prima dell'inizio del servizio stesso. Il servizio di tesoreria è altresì disciplinato dagli articoli 208-226 T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000 e s.m. nonché dalle altre disposizioni vigenti. Sono ammesse ATI. L'appalto non è riservato a categorie protette né l'esecuzione è riservata nell'ambito di programmi di occupazione protetti.

LOTTE L'appalto non è suddiviso in lotti. Non sono ammesse varianti.

CONDIZIONI: Le condizioni particolari che regolano le prestazioni del Tesoriere sono definite nello schema di convenzione allegato.

Sezione 8. DURATA: il servizio di tesoreria avrà una durata di 5 anni decorrenti dal 01/07/2016 al 31/12/2020. Il contratto potrà essere rinnovato d'intesa tra le parti una sola volta per ulteriori 5 anni, ai sensi dell'art 210 del D.Lgs. 267/2000 qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti. La stazione appaltante ha la facoltà, alla scadenza, di procedere ad una proroga tecnica per un periodo massimo di sei mesi alle medesime condizioni contenute nel contratto, se ciò si rendesse necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara.

Sezione 9. DOCUMENTAZIONE: Tutta la documentazione necessaria per partecipare alla gara può essere visionata e ritirata presso la stazione appaltante negli orari di apertura al pubblico oppure scaricata dal sito www.parcodelconero.org Sezione Albo Pretorio/Bandi Avvisi

Sezione 10. PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE: I concorrenti dovranno far pervenire la propria partecipazione alla procedura negoziata per l'appalto per il Servizio di Tesoreria entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 27 giugno 2016;

La documentazione amministrativa e l'eventuale offerta economica e l'offerta tecnica, dovranno essere presentati entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 27 giugno 2016, solo ed esclusivamente per i concorrenti che hanno ricevuto l'invito di partecipazione al bando per il Servizio di Tesoreria.

I plichi di cui sopra dovranno essere inviati al seguente indirizzo:

Ente Parco Regionale del Conero
Via Peschiera n°30
60020 Sirolo (An)

I plichi dovranno contenere all'interno la "Documentazione amministrativa", la propria "Offerta economica" e la propria "Offerta tecnica", opportunamente sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura e recanti all'esterno l' intestazione del mittente e la dicitura:

«Procedura negoziata per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria».

I plichi potranno essere consegnati anche a mano, al medesimo indirizzo negli orari di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e l'ufficio protocollo dell'amministrazione rilascerà apposita ricevuta. In ogni caso farà fede la data di ricezione presso il predetto ufficio protocollo.

Il plico viaggia a rischio e pericolo del mittente. L'Amministrazione appaltante declina ogni responsabilità per il mancato arrivo nei termini stabiliti della posta inoltrata o smarrimento della stessa.

Ai fini del rispetto del termine di cui sopra farà fede esclusivamente l'attestazione di ricezione rilasciata dall'ufficio protocollo dell'amministrazione appaltante.

Il **termine** e le **modalità** di presentazione delle dichiarazioni sostitutive e dell'offerta sono da osservare **a pena di esclusione**.

Sezione 11. APERTURA DELLE OFFERTE: L'apertura dei plichi avverrà nella seduta pubblica fissata :

alle ore 11:00 del giorno 28 giugno 2016

presso la sede dell'Ente Parco Regionale del Conero – Via Peschiera n°30 – 60020 Sirolo (An).

Nel giorno sopra indicato la commissione di gara procederà a verificare la correttezza formale dei plichi pervenuti e aprire le buste ivi contenute. Si procederà all'apertura della busta "A" contenente la "Documentazione amministrativa", di cui al punto 13, per controllare che i documenti ivi contenuti siano completi: l'esito negativo della verifica comporterà l'esclusione del concorrente dalla gara.

Successivamente si procederà all'apertura della busta "B" contenente l'"Offerta economica" e all'apertura della

busta "C" contenente l'"Offerta tecnica". Il concorrente che avrà ottenuto il punteggio più elevato verrà provvisoriamente designato quale aggiudicatario.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida sempre che sia ritenuta congrua, conveniente e idonea rispetto all'oggetto del contratto.

Sezione 12. CAUZIONE: Non è richiesta la cauzione provvisoria per la partecipazione alla gara.

Sezione 13. REQUISITI DI AMMISSIONE:

Possono partecipare alla procedura di gara i concorrenti che soddisfano le seguenti condizioni minime:

- a) essere presenti, al momento della presentazione dell'offerta, con una filiale con sportello operativo destinato al servizio di tesoreria presso i Comuni ricadenti nel territorio del Parco stesso (Comune Ancona, Camerano, Numana e Sirolo), oppure di garantirne, in caso di aggiudicazione, l'apertura prima dell'inizio del servizio stesso;
 - b) di non rientrare nei casi di esclusione previsti dall'Art80 del D.Lgs. n.50/2016;
 - e) essere in possesso della abilitazione all'esercizio dell'attività professionale di cui all'articolo 13 D.Lgs.385/1993;
 - d) aver realizzato un volume d'affari, comprensivo delle entrate/uscite, complessivo negli ultimi 3 esercizi (dal 1/1/2013 al 31/12/2015), non inferiore a € 50.000.000,00 (euro cinquantamiloni/00);
 - e) aver realizzato almeno 1 servizio di tesoreria, negli ultimi 3 anni precedenti la pubblicazione del bando di gara, per conto di enti pubblici territoriali con una popolazione di almeno 5.000 abitanti;
 - f) (per le banche) essere autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art.10 del D.Lgs. 385/1993;
 - g) (per soggetti diversi dalle banche) essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D.Lgs 267/2000 e s.m. per lo svolgimento del servizio tesoreria;
 - h) osservanza delle norme di cui alla legge 68/99;
 - i) l'inesistenza dei piani individuali di emersione di cui all'art. 1-bis, comma 14, della Legge n.383/2001;
 - j) essere iscritti al registro delle imprese istituito presso la Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura (o analogo registro professionale per le imprese straniere) per attività idonea a consentire l'esecuzione del servizio oggetto di gara;
 - k) di aver preso visione del disciplinare di gara e dello schema di convenzione per il servizio di tesoreria approvato dal Consiglio dell'Ente con delibera n.82 del 19/05/2016, oltre che del regolamento di contabilità dell'Ente, e di accettarne integralmente e senza riserva alcuna tutte le condizioni;
- Nel caso di RTI e di consorzi i requisiti devono essere posseduti da tutti i componenti del RTI, dal consorzio e dai consorziati.

L'avvalimento è ammesso alle condizioni di cui all'articolo 89 del D.Lgs.50/2016.

Sezione 14. VALIDITÀ' OFFERTA: Validità dell'offerta 180 giorni.

Sezione 15. METODO DI AGGIUDICAZIONE: L'amministrazione appaltante nominerà una apposita commissione per esaminare e valutare le offerte. La commissione di gara valuterà quindi le offerte pervenute e formulerà la graduatoria sulla base dei seguenti elementi di valutazione dichiarati nell'offerta.

Sezione 16. ELEMENTI DI VALUTAZIONE:

Offerta economica

TASSO CREDITORE SULLE ESIGENZE DI CASSA: tasso di interesse agganciato all'Euribor a tre mesi calcolato

prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso(max punti 10).

TASSO DEBITORE SULLE EVENTUALI ANTICIPAZIONI DI CASSA: tasso di interesse agganciato all'Euribor a tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso(max punti 15).

SPESA TENUTA CONTO E SPESE UNITARIE PER OPERAZIONE (max punti 10):

- Spesa tenuta conto annue:
punti 5 nessuna spesa;
punti 3 per spesa da 0,01 € a 50,00 €;
punti 1 per spesa da 50,01 € a 100,00 €;
punti 0 per spesa da 100,01 € fino ad un massimo di 200/00 €;
- Spese unitarie per operazione su c/c (raggruppate giornalmente per segno e per valuta):
Punti 5 per nessuna spesa;
punti 3 per spesa da 0,01 € a 0,75 €;
punti 1 per spesa da 0,76 € a 1,50 €;
punti 0 per spesa da 1,51 € fino ad un massimo di 2,20 €;

VALUTA riscossione e pagamenti (max punti 10):

- Punti 5: Valuta applicata alle operazioni di incasso nello stesso giorno;
Verrà applicato un punto in meno per ogni giorno in più offerto.
- Punti 5: Valuta applicata alle operazioni di pagamento nello stesso giorno;
Verrà applicato un punto in meno per ogni giorno in meno offerto.

TASSO DEBITORE SU MUTUI: SPREAD IN AUMENTO/DIMINUZIONE RISPETTO A (max punti 10).

Euribor sei mesi vigente tempo per tempo per mutui a tasso variabile di durata da 20 anni Il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:

offerta migliore/offerta x 10

nota: offerta migliore: euribor +/- Spread offerto migliore;

offerta: euribor +/- Spread offerto

COMMISSIONE annua su fidejussioni (max punti 5)

- punti 5 da 0,00 a 0,10;
- punti 3 da 0,11 a 0,20;
- punti 1 da 0,21 a 0,30;
- punti 0 oltre 0,30;
- punti 0 nessun sportello;

MODALITÀ' DI GESTIONE delle riscossioni e dei pagamenti presso sportelli diversi da quello dove risulta ubicato il servizio (max punti 5)

- Punti 5: Servizio gestito in circolarità;

Punti 0: Servizio non gestito in circolarità;

ATTIVAZIONE SERVIZIO TRASMISSIONE TELEMATICA dei dati (max punti 3)

Punti 3: Servizio attivato a titolo gratuito;

Punti 0: Servizio non attivato a titolo gratuito;

MODALITÀ' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI (max punti 12)

Valutazione della modalità di svolgimento del servizio, qualità, sicurezza e metodologie del sistema informativo e proposte migliorative - descrizione mediante progetto tecnico il punteggio sarà assegnato ad insindacabile giudizio della commissione esaminatrice in base al progetto presentato.

SPONSORIZZAZIONE (max punti 5)

Valutazione dell'importo offerto e delle modalità offerte per l'erogazione delle somme previste per la sponsorizzazione; il punteggio sarà assegnato ad insindacabile giudizio della commissione esaminatrice ai sensi del regolamento delle sponsorizzazioni approvato dall'Ente con delibera consiliare n. 77 del 15/04/2013.

CONTRIBUTI E/O COFINANZIAMENTI (max punti 5)

Valutazione dell'importo offerto e delle modalità offerte per l'erogazione delle somme a seguito di contributi e/o cofinanziamenti per lo svolgimento dell'attività ordinaria dell'Ente e/o in risposta a progetti; il punteggio sarà assegnato ad insindacabile giudizio della commissione esaminatrice.

Offerta tecnica

DISTANZA CHILOMETRICA DELLO SPORTELLO/FILIALE dalla sede dell'Ente Parco Regionale del Conero (Sirolo) (max punti 10):

punti 10: per distanza chilometrica entro 10 Km

punti 5: per distanza chilometrica tra i 10 Km e i 15 Km

punti 3: per distanza chilometrica oltre i 15 Km.

I punteggi ottenuti per ciascun elemento verranno sommati e determineranno il punteggio complessivo attribuito a ciascun concorrente.

Sezione 17. INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 del D.Lgs.196/2003: Si provvederà al trattamento dei dati strettamente necessari per le operazioni e gli adempimenti connessi ai procedimenti e/o provvedimenti relativi all'espletamento della procedura di gara di cui al presente bando.

Il trattamento dei dati forniti dai concorrenti è finalizzato all'espletamento di funzioni istituzionali da parte dell'Ente Parco Regionale del Conero ai sensi dell'Art.18 del D.Lgs.196/2003; quindi, le procedure che qui interessano, non saranno trattati dati "sensibili".

I dati forniti, nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza e del buon andamento dell'azione amministrativa, saranno utilizzati osservando le modalità e le procedure strettamente necessari per condurre l'istruttoria finalizzata all'emanazione del provvedimento finale a cui i concorrenti sono interessati.

Il trattamento, la cui definizione è rilevabile dall'Art.4, comma 1 del D.Lgs.196/2003, è realizzato con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto da personale dell'Ente Parco.

Il titolare del trattamento dei dati è l'Ente Parco Regionale del Conero ed è il Direttore Dott. Marco Zannini.

Sezione 18. ORGANO COMPETENTE PER LE PROCEDURE DI RICORSO: I ricorsi avverso la presente procedura di gara possono essere presentati avanti al Tribunale amministrativo regionale delle Marche con le forme e le modalità di cui alla L. 6/12/1971, n.1034 nonché di cui all'Art.204 del D.Lgs.50/2016.

Sezione 19. INFORMAZIONI CONTABILI AI FINI DELLA FORMULAZIONE DELL'OFFERTA:

Al fine di consentire la migliore formulazione dell'offerta si riportano alcuni dati significativi della gestione finanziaria dell'Ente Parco Regionale del Conero:

	2013	2014	2015
Ammontare complessivo dei pagamenti	€ 1.402.416,74	€ 1.067.696,37	€ 795.161,75
Ammontare complessivo delle riscossioni compreso fondo iniziale di cassa	€ 1.634.678,39	€ 814.199,22	€ 887.626,30
Fondo di cassa a fine esercizio	€ 232.261,53	€ 253.497,15	€ 82.464,55
Numero mandati emessi	551	421	289
Numero reversali emesse	124	129	112
Importo massimo anticipazione di cassa concesse	--	--	€ 25.000,00
Sommatoria anticipazioni di cassa usufruite	€0,00	€0,00	€0,00
Ente deficitario	No	No	No

Sezione 20. ULTERIORI NORME:

- La gara verrà esperita e conclusa anche in presenza di una sola offerta valida e si potrà procedere all'aggiudicazione purché la stessa sia ritenuta congrua;
- L'Ente Parco Regionale del Conero si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. In ogni caso i concorrenti non hanno diritto a compensi, indennizzi, rimborsi spese od altro;
- L'esito della gara verrà comunicato mediante posta elettronica certificata a ciascuna delle concorrenti ai sensi dell'Art.76 del D.Lgs.50/2016, nonché pubblicato;
- Non sono ammesse le offerte condizionate e quelle espresse in modo indeterminato, pena l'esclusione. In caso di discordanza tra l'offerta indicata in cifre e quella in lettere è ritenuta valida quella più conveniente per l'Ente;
- L'aggiudicazione sarà immediatamente vincolante per l'aggiudicatario, mentre per l'Ente Parco Regionale del Conero lo diventerà solo dopo l'aggiudicazione definitiva, che avverrà con determina, e successiva stipula della convenzione;
- Il Presidente di gara si riserva la facoltà insindacabile di non svolgere la gara stessa o di prorogarne la data, dandone comunque comunicazione ai concorrenti, senza che gli stessi possano avanzare alcuna pretesa al riguardo;
- Per ogni disposizione non indicata nel presente bando si rimanda alle disposizioni contenute nello schema di

convenzione approvato dal consiglio direttivo con atto n. 82 in data 19 maggio 2016 ed al regolamento di contabilità dell'Ente ed alle vigenti disposizioni di legge all'uopo applicabili.

Sirolo,

ENTE PARCO REGIONALE DEL CONERO
IL DIRETTORE
F.to DOTT. MARCO ZANNINI

Il presente bando viene pubblicato dal al

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA**

ENTE PARCO REGIONALE DEL CONERO

TRA

L'Ente Parco Regionale del Conero con sede in Via Peschiera n°30 – 60020 Sirolo (An) di seguito denominato "Ente" Cod. Fisc. : 93027340426 - P. Iva:0114340426 - rappresentato dal Signor nato a nella qualità di Legale Rappresentante/Presidente che interviene al presente atto ai sensi dell'art.107, terzo comma, lett. e) e art.109 ultimo comma D.Lgs 267/2000 ed in virtù dello Statuto del Parco e della delibera di Consiglio n. ___ del ___;

E

Il/La _____ di seguito denominato/a "Tesoriere" C.F.:
_____ rappresentata dal Sig. _____ nato a
_____ () il _____

PREMESSO

Che l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla Legge 720 del 29/10/1984, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministro del Tesoro del 26/07/1985 e del 22/11/1985 e successive modifiche ed integrazioni;

Che il tesoriere con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica "mista" deve effettuare nella qualità di organo di esecuzione le operazioni di incasso e di pagamento disposti dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria per tutta la sua durata viene svolto dal Tesoriere presso l'agenzia di _____ sito nel territorio del Parco nei giorni feriali dal lunedì al venerdì e nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli bancari. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2. Il servizio di tesoreria la cui durata è fissata al successivo art. 20 viene svolto in conformità alla legge agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 aggiornato al D.Lgs.118/2011 e coordinato al D.Lgs.126/2014, il Tesoriere si impegna entro 1 anno dalla sottoscrizione della convenzione ad attivare senza oneri per l'Ente la gestione informatizzata del servizio di Tesoreria che garantisca gratuitamente per l'Ente almeno le seguenti prestazioni minime ed essenziali:

Disponibilità dei dati delle contabilità dell'Ente in forma aggregata o singoli movimenti;
Visualizzazione online della situazione di cassa e dei movimenti di entrate e di uscite;
Trasmissione ed acquisizione delle reversali e dei mandati.

Durante il periodo di validità della convenzione di comune accordo fra le parti, inoltre si porrà ogni cura ad introdurre appena ciò risulti possibile un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente con interruzione della relativa produzione cartacea ed inoltre potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

4. Il tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche nei modi nei tempi e alle condizioni da concordare con l'Ente e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con l'Ente o su istanza del Parco stesso tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione degli utenti.

5. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Parco in formato informatico per via telematica e in formato cartaceo se richiesto, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati in dettaglio e in quadri riepilogativi, è tenuto altresì a fornire la documentazione necessaria ai controlli del Revisore Unico dei Conti.

Art.2 Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 15.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione. Le entrate di cui al presente comma, pervengono nei tempi tecnici necessari presso il conto di tesoreria.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il tesoriere ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal tesoriere stesso le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Art. 3 Esercizio finanziario

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

Art. 4 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli

appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza od impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.

2. Per gli effetti del comma precedente, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

la denominazione dell'Ente;

la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;

l'indicazione del debitore;

la causale del versamento;

la codifica di bilancio e la voce economica;

- il numero progressivo dell'ordinativo 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 dell'imposta di bollo di quietanza;

- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera"; in caso di mancata annotazione, il tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità "infruttifera"

- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente e comunque entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura "a copertura del sospeso n. _____"/ rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnategli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nel termine di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. L'ente dovrà provvedere al prelevamento degli importi affluiti in conti correnti postali con cadenza massima quindicinale. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di

prelevamento.

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

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

10. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.

11. Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell' operazione di cassa.

Art.5 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario 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'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.

2. Per gli effetti del comma precedente, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.

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

4. I mandati di pagamento 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;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre ed in lettere - e netta da pagare.

la causale del pagamento;

- la codifica di bilancio e la voce economica nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- l'indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con relativi estremi IBAN;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'impasta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;

- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art.163 del D.Lgs. 267/2000 aggiornato al D.Lgs.118/2011 e coordinato al D.Lgs.126/2014 in vigenza di "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell' art 163 D.Lgs 267/2000 aggiornato al D.Lgs.118/2011 e coordinato al D.Lgs.126/2014 in vigenza di "gestione provvisoria";

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento da obblighi tributari, da somme iscritte a molo, da ordinanze di assegnazione ed eventuali oneri conseguenti emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 aggiornato al D.Lgs.118/2011 e coordinato al D.Lgs.126/2014 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel 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. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni, o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di contabilità dell'Ente e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ———", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere;

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultima linea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi, nelle forme di legge e per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere, il quale procede alla loro restituzione all'Ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria con le modalità indicate al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue, il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria dei mandati di pagamento.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente

unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

15. Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti degli importi dei suddetti oneri.

16. Le spese/commissioni inerenti l'esecuzione dei pagamenti con bonifico bancario saranno poste a carico dei beneficiari nella misura di €___(Euro___) (come offerta in sede di gara) pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato rammentare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versata e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze e sui documenti equipollenti degli importi dei suddetti oneri.

Sono esenti dalle suddette spese/commissioni i pagamenti relativi agli stipendi dei dipendenti e dei compensi assimilati (co.co.co, amministratori, gettoni di presenza per commissioni) i pagamenti a favore di Enti Pubblici Territoriali (Comuni, Province, Regioni).

17. Ai bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del tesoriere non viene applicata alcuna commissione.

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

19. Con riguardo ai pagamenti relativi a contributi previdenziali, l'Ente si impegna nel rispetto dell'art. 22 della legge 29.10.1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della previste distinta, debitamente compilata in triplice copia, il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

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

21. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di un altro pubblico ufficio), apponendo

sui medesimi la seguente annotazione " da eseguire entro il ___ mediante giro di fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di —, intestatario della contabilità ____ presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato"

22. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere avverrà con accredito ad ogni conto corrente con valuta fissa beneficiario indicata dall'ente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati da parte del Tesoriere di alcuna spesa bancaria.
23. L'addebito per il pagamento dei mandati avrà valuta pari allo stesso giorno dell'operazione di cassa.

Art.6 Trasmissione di arti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinte in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale e di quelli precedentemente consegnati
2. Resta inteso che l'ente provvede ad ogni adempimento connesso all'applicazione della Legge 31/12/1996 n 675 recante "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali e successive modifiche e integrazioni e del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni
3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di contabilità ed il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le successive variazioni.
5. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui passivi ed attivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
6. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 7 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e deve conservare il giornale di cassa e le altre evidenze previste dalla legge; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 13, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di

tali dati.

Art. 8 Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n.267/00 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art 234 del D. Lgs. n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente od altro funzionario dell'Ente, il cui incasso è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 9 Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessario per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo delle linee di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:

assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.

2. L'Ente 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 effettivamente utilizzate.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. Tale obbligo rimane comunque subordinato al prioritario ripristino delle somme vincolate eventualmente utilizzate ai sensi del successivo art. 11, comma 1. In relazione al rientro delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, l'atto di conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.

Art. 10 Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente rilascia gratuitamente garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata dell'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 9.

Art.11 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 9, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo per il pagamento di spese correnti delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art 222, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 aggiornato al D.Lgs.118/2011 e coordinato al D.Lgs.126/2014 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art 261, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituite in contabilità speciale.

4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito delle somme da parte dello Stato.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 12 Gestione del servizio in pendenza di procedura di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 aggiornato al D.Lgs.118/2011 e coordinato al D.Lgs.126/2014 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, qualifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura degli atti di impegno come disposto dal richiamato art. 159 del D.Lgs. 267/2000 aggiornato al D.Lgs.118/2011 e coordinato al D.Lgs.126/2014. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'ente rilascia certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 13 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: _____ e la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, 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 trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 5, comma 4.

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 stabilito dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, qualora ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica "mista", viene applicato un interesse nella seguente misura:

_____ e la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito di iniziativa del tesoriere sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

Art. 14 Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31.01.96, n. 194, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, trasmette alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi messi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza del termine di cui all'art. 2 della legge 4 gennaio 1994, n.20.

Art. 15 Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 16 Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso, compreso il servizio di tenuta conto.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità mensile, delle spese postali, per stampati, nonché degli oneri fiscali. Il tesoriere procede, pertanto di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 4.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

Art. 17 Pagamento retribuzioni

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti da aprirsi su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito nel conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata. I conti correnti della specie potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate. La valuta di accredito di cui sopra dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri istituti di credito.
2. In occasione delle liquidazioni degli stipendi ai dipendenti, in relazione alle nuove direttive europee in materia di bonifici, si richiede il riconoscimento della stessa valuta sia per i bonifici verso la Banca di Tesoreria, sia per i bonifici verso altre banche.

Art. 18 Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art 221 del D.Lgs. n. 267/2000 aggiornato al D.Lgs.118/2011 e coordinato al D.Lgs.126/2014, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuta in deposito ed in conseguenza per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 19 Imposta di bollo

1. 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. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 20 Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/07/2016 al 31/12/2020 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.lgs. 267/2000 aggiornato al D.Lgs.118/2011 e coordinato al D.Lgs.126/2014 ed in coerenza con la normativa vigente.

2. Il Parco ha la facoltà, alla scadenza, di procedere ad una proroga tecnica per un periodo massimo di sei mesi alle medesime condizioni, se ciò si rendesse necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara.

Art. 21 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge 08.06.1962, n. 604, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 16 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ad altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

Art. 22 Rinvio

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

Art. 23 Domicilio delle parti

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

Art. 24 Altre condizioni particolari

1. Il tesoriere verserà annualmente al Parco, una somma di Euro _____ (risultante dall'offerta presentata in sede di gara), a titolo di sponsorizzazione da destinare a sostenere iniziative rispondenti alle finalità istituzionali dell'Ente in campo culturale, ambientale educativo, turistico e sportivo, ai

sensi del regolamento approvato dal Parco con atto n.77 del 15/04/2013.

2. Il tesoriere verserà annualmente al Parco, una somma di Euro _____ (risultante dall'offerta presentata in sede di gara), a titolo di contributi e/o finanziamenti da destinare allo svolgimento dell'attività ordinaria dell'Ente e/o in risposta a progetti.

Art. 25 Risoluzione del contratto

1. L'Ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di sessanta giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per L'Ente.

Per l'Ente Parco Regionale del Conero

.....
.....

Per

.....
.....

ENTE PARCO DEL CONERO

(sede in Comune Di Sirolo)

- cod. 42204 -

Il presente **verbale** viene letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

F.to Lanfranco GIACCHETTI

IL DIRETTORE

F.to Marco ZANNINI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

- la presente *deliberazione*:

- è stata pubblicata, mediante pubblicazione all'albo pretorio, per quindici giorni consecutivi dal 04/08/2016
- è stata comunicata: Prefettura di Ancona
- è stata trasmessa in data, Prot. n. alla Regione Marche – Comitato di Controllo
- è divenuta esecutiva:
 - perché dichiarata immediatamente eseguibile
 - decorsi 10 giorni dalla pubblicazione senza che siano pervenuti reclami
 - decorsi 20 giorni dal timbro di ricevuta apposto dal CO.RE.CO senza che siano intervenute interlocutorie e/o decisioni di annullamento
 - a seguito di comunicazione del Comitato regionale di Controllo di non aver riscontrato vizi di legittimità

nella seduta del n.

lì,

Il Direttore

F.to Dott. Marco Zannini