



# **ENTE PARCO DELL'ETNA**

**NICOLOSI**

## **CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

### **DI TESORERIA E CASSA DELL'ENTE PARCO DELL'ETNA**

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ nei locali del Parco dell'Etna, siti in Nicolosi, tra l'Ente Parco dell'Etna, di seguito denominato "Ente" con sede in Nicolosi, (Codice Fiscale 93022510874) in persona del suo legale rappresentante \_\_\_\_\_ e l'Istituto di credito "\_\_\_\_\_", di seguito denominato "Tesoriere" con sede legale in \_\_\_\_\_, – ed iscrizione all'albo di cui all'art. 13 del D.Lgs. 385/93 con codice 5036 e partita IVA \_\_\_\_\_, rappresentato dal signor \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_, che interviene nella sua qualità di funzionario delegato alla firma del presente atto, giusta delibera del Consiglio di Amministrazione della Banca ;

Premesso:

- che dal verbale di gara del \_\_\_\_\_, relativo alla gara di evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente Parco dell'Etna, risulta che l'offerta più favorevole per l'Ente Parco è quella presentata dalla Banca \_\_\_\_\_ che ha offerto un ribasso del \_\_\_\_\_
- che con deliberazione del C.E. n. 44 del 18 ottobre 2018 sono stati approvati lo schema di convenzione e il bando di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento dei servizi di tesoreria e cassa ;
- che con delibera del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ si è proceduto all'approvazione del verbale di gara e all'aggiudicazione del servizio di Tesoreria alla Banca \_\_\_\_\_, per la durata di anni tre a decorrere dal primo gennaio 2019 e fino al 31 dicembre 2021;
- che sono stati acquisiti i documenti necessari per la stipula della presente convenzione;

#### **PREMESSO**

che l'Ente contraente è incluso nella Tabella "A" annessa alla legge n. 720/1984 ed è, pertanto, sottoposto al regime di "TESORERIA UNICA" di cui alla medesima legge e successive modifiche ed integrazioni, e relativi decreti attuativi;

che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sulle contabilità speciali fruttifere/infruttifere accese a nome dell'Ente medesimo presso la competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di Catania nel rispetto del regime di tesoreria unica previsto dalla legge n. 720/84 e successive modifiche ed integrazioni, e relativi decreti attuativi;

che l'Ente, definito ente strumentale della Regione Siciliana, è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D. Lgs n. 118/2011 e ss.mm.ii.;

che l'Ente è sottoposto alle rilevazioni SIOPE;

che la Banca contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte

dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

la normativa di riferimento è attualmente costituita dalla L.n. 720/1984 (regime di tesoreria unica), dalla legge 196/2009, dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati, dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm, dal D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012 - art. 35, comma 8), dal D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012), dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze prot. n. 121778 del 30 maggio 2018 afferente SIOPE +, dalle “Linee guida AGID per l’effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni” (emesse in base all’art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti – SPC), dalle “Regole tecniche e standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+” emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, dalle “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni, dal Regolamento di Contabilità dell’Ente. Il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata. che l’Ente con decorrenza 1° gennaio 2019 entrerà a regime SIOPE +;

## **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

### **Art. 1- Definizioni**

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
- b) PSD: Payment Services Directive, ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.Lgs. n. 11/2010;
- PSD2: Payment Services Directive, ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.Lgs. n. 218/2017;
- c) SIOPE +: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici plus;
- d) OPI: ordinativo di incasso e pagamento secondo il tracciato standard previsto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgId);
- e) PEC posta elettronica certificata;
- f) CIG: codice identificativo di gara;
- g) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievo di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- h) Ordinativo; documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento;
- i) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;

- l) Pagamento: Operazione comportante una uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- m) Mandato: Ordinativo relativo a un pagamento;
- n) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un pagamento;
- o) Provvisorio di Uscita: pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo mandato;
- p) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- q) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- r) Reversale: Ordinativo relativo a una riscossione;
- s) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una riscossione;
- t) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa reversale;

### **Art. 2 - Affidamento in concessione del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto in concessione dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

### **Art. 3- Oggetto e limiti del servizio**

1. La concessione del servizio di tesoreria, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.
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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. L'Ente si avvale di n. 2 conti correnti postali intestati al Tesoriere, già accesi presso l'ufficio postale di Nicolosi, per l'introito delle entrate proprie dell'Ente derivanti da servizi e sanzioni. Unico traente è l'Istituto cassiere previa emissione di appositi ordinativi di incasso da parte dell'Ente.
4. Il Tesoriere dovrà procedere all'apertura di n. 1 conto corrente con possibilità di gestione online, intestato all'economista dell'Ente relativamente al funzionamento del Servizio di Economato dell'Ente, e di n. 1 c/c per l'effettuazione dei pagamenti online dei modelli fiscali (F24). L'apertura dei due conti e la relativa gestione dovrà avvenire senza costi aggiuntivi a carico dell'Ente.
5. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal Dlgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni

e pertanto il Tesoriere ha l'obbligo di adeguare il servizio ed il proprio sistema informatico richieste dal nuovo ordinamento contabile.

6. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2) recepita con il D. Lgs.218/2017 sui servizi di pagamento , nonché le disposizioni previste dal DM MEF prot. n. 121778 del 30/05/2018, relativamente al SIOPE+.

#### **Art. 4- Caratteristiche del servizio**

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole del protocollo OPI 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.

2. L'OPI è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, 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 secondo giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

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

4. 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.

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, predispose 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.

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.

7. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di OPI precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino OPI già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

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.

#### **Art. 5- Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE .

#### **Art. 6- Riscossioni**

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario 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.

2. Ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
  - l'importo da riscuotere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;
  - la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza
  - il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti.
- In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE;
  - l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" ;

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

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.

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. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, di norma il giorno successivo a quello di ricezione delle informazione dalla Banca d'Italia, provvede a

registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

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

8. Al fine di ottimizzare e razionalizzare la fase di riscossione il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, può attivare, alle condizioni di volta in volta approvate dalle parti, strumenti di incasso evoluti quali, in via esemplificativa, il servizio SDD (Sepa Direct Debit), il servizio MAV, il servizio POS. Per l'attivazione di tali servizi e per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di corrispondenza.

9. Gli incassi attuati mediante gli strumenti di cui al precedente comma danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme provenienti dai predetti incassi sono versati sul conto di tesoreria non appena divenute liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

10. Per quanto concerne gli incassi tramite SDD, qualora venga attivato il servizio, ed al fine di conciliare il diritto al rimborso incondizionato previsto dalla normativa tempo per tempo vigente (in atto otto settimane) con i principi di gestione della Tesoreria che non consentono di ripristinare la situazione dei conti pre acquisizione dell'importo al bilancio dell'Ente, si stabilisce che eventuali richieste di rimborso presentate dai pagatori sono soddisfatte direttamente dal Tesoriere, d'intesa con l'Ente, con un pagamento di propria iniziativa (considerato come nuovo pagamento) mediante sospenso sulla contabilità dell'ente che successivamente provvederà a regolarizzare.

9. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

10. 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.

11. 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**

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente 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'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dai terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

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

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

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti**

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

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

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.

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.

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

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

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

a) l'importo degli impegni già assunti;

b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;

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

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

### **Art. 9- Obblighi del Tesoriere**

Il tesoriere ha l'obbligo di:

1. attivare a favore dell'Ente, entro la data di decorrenza della presente convenzione, i servizi disciplinati dalla legge e dalla stessa convenzione;

2. tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, trasmettendolo all'Ente con modalità giornaliera e mediante collegamento internet-banking;
3. conservare le matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione;
4. conservare gli ordinativi d'incasso (reversali);
5. conservare gli ordinativi di pagamento (mandati) con le relative quietanze;
6. conservare i verbali delle verifiche di cassa ordinaria e straordinaria;
7. tenere aggiornata la situazione delle riscossioni e dei pagamenti con l'indicazione del saldo di cassa iniziale e di quello risultante alla fine del periodo considerato per la redazione dei verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
8. Il Tesoriere per l'interscambio dei dati fra il sistema informativo dell'Ente e quello del Tesoriere provvede al collegamento informatico per la visualizzazione e controllo di tutte le attività inerenti la Tesoreria: saldo dei conti, operazioni di cassa, giornale di cassa;
9. Il Tesoriere dovrà garantire per la durata della convenzione l'adeguamento dell'attrezzatura tecnologica, di collegamento, di formato di tipologia dei flussi sia a seguito di modifiche normative, sia derivanti da innovazioni tecnologiche, sia da evoluzioni di mercato.
10. aggiornare, conservare e trasmettere, senza spese, tutti i documenti e gli atti previsti dalla Legge, o che si rendessero necessari per assicurare una chiara rilevazione del servizio di tesoreria;
11. Trasmettere all'Ente, entro i termini di legge per ciascun esercizio finanziario, il conto della gestione di tesoreria, corredato da tutta la documentazione prevista dall'ordinamento.

#### **Art. 10 - Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'Organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa. Verifiche straordinarie di cassa sono possibili se richieste dall'Ente a seguito da particolari eventi gestionali. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi 60 (sessanta) giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, nonché il Responsabile del Servizio Finanziario, o altro funzionario dell'Ente all'uopo designato, hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

#### **Art. 11- Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione del Consiglio dell'Ente concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili. L'Ente può contrarre anticipazioni unicamente allo scopo di fronteggiare temporanee deficienze di cassa per un importo non eccedente il 10 per cento dell'ammontare complessivo delle entrate di competenza derivanti dai trasferimenti correnti a qualunque titolo dovuti dalla Regione, a norma dell'art.69 comma 9 bis del D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.;
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

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

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

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

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

#### **Art. 12- Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, autorizzare il Tesoriere all'utilizzo delle somme vincolate. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

2. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato 4/2 n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

3. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato 4/2 n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli.

#### **Art. 13 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, con l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

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

#### **Art. 14- Tasso debitore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11, saranno conteggiati interessi debitori che decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme e le condizioni degli stessi dovranno riferirsi al TUR (tasso ufficiale di riferimento della BCE) tempo per tempo vigente alla data di effettivo utilizzo della anticipazione maggiorato di uno spread non superiore a 3,5 punti.

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 e gli 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 art. 7, c. 4.

2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti, in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

#### **Art. 15 - Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, , rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato dalla vigente normativa (D. Lgs. n. 118/2011), La consegna di detta documentazione dovrà 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 mediante pec.

2. L'Ente trasmette al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio.

#### **Art. 16- Corrispettivo e spese di gestione**

1. Per lo svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione, spetta al Tesoriere il corrispettivo annuo onnicomprensivo, offerto in sede di gara, pari ad € ( ... .. ), IVA compresa se dovuta, da pagarsi al termine di ciascun anno solare.

2. Il corrispettivo è onnicomprensivo delle commissioni bancarie sui bonifici disposti dall'Ente. Sono comprese nel corrispettivo per il servizio di Tesoreria, e non danno diritto a rimborso, le spese per estinguere gli ordinativi di pagamento mediante contanti, nei limiti di legge, presso la Tesoreria e/o in tutte le filiali/agenzie/sportelli operanti in circolarità, mediante accredito sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore, mediante F24EP, mediante assegno di traenza e quietanza spedito al domicilio del beneficiario con spese a carico di quest'ultimo, con commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire allo stesso con lettera raccomandata A/R e con spese a carico di quest'ultimo.

3. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al corrispettivo pattuito. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

4. Tutte le spese e gli oneri derivanti dall'attivazione di ulteriori servizi di incasso (cfr. art. 6 comma 8), le spese postali e per stampati, gli oneri fiscali e le spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali sono a carico dell'Ente; il Tesoriere, procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul

conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.

#### **Art. 17 - Garanzie per la regolare gestione del servizio**

1. Il Tesoriere, a, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **Art. 18 - Imposta di bollo**

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OIP non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici c/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni

#### **Art. 19 - Durata della concessione**

1. Il servizio di tesoreria in concessione ha durata 3 (tre) anni dal 2019 al 2021.

2. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione non sia stato individuato un nuovo soggetto svolgente funzioni di tesoreria, il Tesoriere assicura la continuità gestionale dell'Ente per il tempo necessario al completamento delle procedure di gara e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi resi dal Tesoriere siano applicate all'Ente le condizioni economiche indicate nei fogli informativi, come nel tempo aggiornati, in pendenza dell'attribuzione al tesoriere subentrante.

#### **Art. 20- Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Le parti dichiarano che la presente convenzione è soggetta ad IVA per cui agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986, per cui le parti chiedono la registrazione a tassa fissa della presente convenzione, ai sensi della tariffa, parte 1A, del D.P.R. 131/1986.

#### **Art. 21- Cause di risoluzione e penali**

1. Le parti, per quanto non previsto nella presente convenzione, si richiamano all'osservanza delle Leggi, allo Statuto dell'Ente e al regolamento di Contabilità che disciplinano la materia.

2. La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, motivate e notificate al tesoriere mediante lettera raccomandata a.r. o posta certificata, da facoltà all'Ente in qualunque momento, anche in presenza di sola contestazione e secondo la gravità dei fatti contestati, di chiedere la risoluzione della convenzione ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, con conseguente cessazione del rapporto contrattuale, fatta salva la possibilità comunque per l'Ente di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

3. Nel caso l'istituto di credito richieda la risoluzione anticipata del contratto, sarà diritto dell'Ente ottenere la rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del servizio.

4. Potranno essere applicate penali da € 500 (cinquecento) a 5.000,00 (cinquemila) a titolo esemplificativo e non esaustivo nei seguenti casi:

- Disservizi riferibili all'orario di esercizio degli sportelli bancari;

- Ritardata od omessa esecuzione degli ordinativi di riscossione e pagamento OIP, alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, ai pagamenti on line;
- Violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti e di conservazione sostitutiva.

#### **Art. 22 - Protocollo di legalità**

1. Nell'esecuzione del servizio il Tesoriere si impegna alla puntuale osservanza delle prescrizioni contenute nel protocollo di legalità “ accordo quadro Carlo Alberto Dalla Chiesa” stipulato il 12 luglio 2005 fra la Regione siciliana, il Ministero dell'interno, le Prefetture dell'isola, l'Autorità di Vigilanza sui lavori pubblici, l'INPS e l'INAIL (Circolare Assessore Regionale LL.PP. n. 593 del 31/01/2006), che qui si intendono integralmente riportate e dichiara di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

#### **Art. 23- Adempimenti in materia antimafia e penale**

1. Il Tesoriere dichiara di non essere sottoposto a sanzioni di interdizione a contrarre con la Pubblica Amministrazione, né all'interruzione dell'attività, anche temporanea, ai sensi degli articoli 14 e 16 del D. Lgs. 231/2001 testo vigente.

#### **Art. 24 - Codice di comportamento**

1. Il Tesoriere, con riferimento alle prestazioni oggetto della presente convenzione, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'articolo 2, comma 3 dello stesso D.P.R. e dal codice di comportamento dei dipendenti della Regione Siciliana e degli enti di cui all'art. 1 della L.R. 15 maggio 2000, n. 10.

2. A tal fine viene rilasciato, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del decreto stesso e del codice di comportamento integrativo.

#### **Art. 25- Tutela della Privacy - Trattamento dei dati personali**

1. Resta inteso che, nel rispetto del Regolamento UE/2016/GDPR e del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs n. 196/2003 e successive modifiche, le eventuali incombenze relative al trattamento dei dati personali - da parte di soggetti terzi con i quali il Tesoriere viene in contatto nello svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione - sono espletate dall'Ente.

#### **Art 26 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC - Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee

Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG N.Z3925712A3.

#### **Art. 27 - Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento e rinvio a tutte le disposizioni normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili.

#### **Art. 28- Domicilio delle parti e controversie**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC

2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di Catania.

Il legale rappresentante dell'Ente Parco dell'Etna nella qualità \_\_\_\_\_

Il Tesoriere \_\_\_\_\_