

Regione Siciliana



Assessorato dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana
Dipartimento dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana

PARCO ARCHEOLOGICO DI GELA

C.so Vittorio Emanuele, 2
93012 Gela - tel. 0933 912626

www2.regione.sicilia.it/beniculturali/parcoarcheologicogela
parco.archeo.gela@pec.regione.sicilia.it
parco.archeo.gela@regione.sicilia.it

AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE CON RICHIESTA DI PREVENTIVO PER AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART. 36 C. 2 LETT A) D.lgs. 50/2016 DEL SERVIZIO DI CASSA/TESORERIA DEL PARCO ARCHEOLOGICO DI GELA PER IL PERIODO DI CINQUE ANNI

1) STAZIONE APPALTANTE: PARCO ARCHEOLOGICO DI GELA

2) OGGETTO DELL'APPALTO: Servizio di Tesoreria del Parco Archeologico di Gela periodo 01.05.2022 al 30.04.2027

Il Parco Archeologico di Gela intende proporre un'indagine di mercato con richiesta di preventivi per l'affidamento del servizio di gestione della Cassa/Tesoreria mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D. Lgs 50/2016, nel rispetto dei principi enunciati dalla stessa norma.

Tutti i soggetti interessati, in possesso dei requisiti previsti, possono presentare comunicazione di manifestazione di interesse per l'affidamento dei servizi in oggetto.

1. AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE

Parco Archeologico di Gela, Corso Vittorio Emanuele 2 - Codice postale: 93012- tel. 0933.912626

PEC

parco.archeo.gela@pec.it

sito web: <https://www2.regione.sicilia.it/beniculturali/dirbenicult/database/ElencoProvvedimentiAT/scheda.asp>

2. OGGETTO DELL'INDAGINE

Gestione dei seguenti servizi:

- Conto corrente dedicato per la gestione del servizio bancario di cassa per l'incasso delle reversali di entrata e il pagamento dei mandati;
- Conto corrente dedicato all'incasso delle quote pagate dagli iscritti tramite SDD e PagoPA;
- Servizio di cassa;
- Carta di credito;
- Cassetta di sicurezza;
- Home banking con possibilità di accesso ai PagoPA in pdf per l'importazione nell'anagrafica dell'Ente e per l'importazione della ricevuta telematica;
- Help desk telefonico dedicato agli utenti per informazioni o invio di eventuali duplicati dei PagoPA;
- Gestione delle fatture elettroniche, conservazione sostitutiva del registro protocollo, POS, ecc.,

3. IMPORTO PRESUNTO PER L'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO

Il valore presunto dell'affidamento, tenuto conto della durata **pari a 5 anni** e del numero di pagamenti e incassi oltre che all'eventuale corrispettivo per la gestione del servizio di Cassa/tesoreria richiesto all'operatore economico, è pari ad **un massimo** di € 150.000,00 annui, per un totale nei cinque anni di € 750.000,00 oltre Iva ove dovuta.

La produzione media dei documenti contabili è di circa 120 mandati di pagamento e di circa 80 reversali di incasso per ogni anno solare.

SOGGETTI AMMESSI

L'operatore economico dovrà essere iscritto e abilitato al portale ME.PA e abilitato allo svolgimento del servizio di cassa/tesoreria secondo quanto previsto dal DPR 27 febbraio 2003 n. 97 e cioè le imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni ed integrazioni.

Non potranno essere affidatari del servizio di cui trattasi coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

Costituirà elemento preferenziale la disponibilità di almeno uno sportello nelle vicinanze della sede del Parco Archeologico di Gela.

4. MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

I soggetti interessati devono far pervenire la propria manifestazione di interesse tramite PEC all'indirizzo parco.archeo.gela@pec.it, avente per oggetto:

“MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI CASSA/TESORERIA DEL PARCO ARCHEOLOGICO DI GELA.

La manifestazione dovrà pervenire a pena di esclusione entro **le ore 12.00 del giorno 21 aprile 2022** Il recapito è ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, lo stesso non dovesse giungere a destinazione entro la scadenza fissata.

La comunicazione dovrà contenere:

a) Manifestazione di interesse redatta secondo il modello allegato “A”

Alla stessa dovrà essere allegata fotocopia non autentica di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, ai sensi e per gli effetti degli artt.46, 47 e 38 del DPR 445/2000;

b) Proposta tecnico economica di gestione del servizio di cassa/tesoreria del Parco Archeologico di Gela tenendo conto degli elementi di rilievo di seguito descritti:

Descrizione del servizio offerto comprensiva dei termini e delle relative condizioni economiche con particolare riferimento a:

- Tasso applicato sulle giacenze del conto corrente e del conto dedicato all'incasso delle quote;
- Tempi di effettuazione delle operazioni (accrediti sui c/c dei beneficiari, mandati, reversali);
- Commissioni per tutti i servizi proposti;
- Spese per attivazione e gestione di una carta di credito e/o ricaricabile;
- Specifica dei servizi di home banking, OIL e firma digitale;
- Eventuali altri servizi ritenuti di interesse per l'attività del Parco archeologico di Gela.

La procedura per l'individuazione del contraente, trattandosi di affidamento di importo inferiore ad € 139.000,00, è quella dell'affidamento diretto di cui all'art. 36 comma 2, lett. a) del D.lgs. 50/2016.

Il presente avviso non è vincolante per il Parco Archeologico di Gela trattandosi di indagine di mercato finalizzata solo all'acquisizione di manifestazioni di interesse per favorire la più ampia partecipazione e consultazione degli operatori economici.

Con il presente avviso non è attuata alcuna procedura concorsuale, di gara d'appalto o di procedura negoziata.

Non sono previste graduatorie, attribuzioni di punteggio o altre classificazioni di merito.

La pubblicazione della presente indagine di mercato non comporta per l'ente alcun obbligo specifico o di attribuzione di eventuali incarichi, né alcun diritto dei soggetti interessati alla formulazione di offerte o a qualsivoglia prestazione da parte dell'Amministrazione stessa.

Il presente avviso non costituisce proposta contrattuale e non è vincolante in alcun modo a procedere all'affidamento dell'incarico.

Il Parco Archeologico di Gela si riserva di interrompere in qualsiasi momento il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Titolare del trattamento per le finalità connesse all'esecuzione dei compiti istituzionali è il Parco Archeologico di Gela Corso Vittorio Emanuele 2, che agisce per il tramite del Direttore nella persona dell'arch. Luigi Maria Gattuso. Per ulteriori informazioni può contattare il Parco al numero 0933.912626 o scrivere al seguente indirizzo e-mail parco.archeo.gela@regione.sicilia.it

6. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso è pubblicato per 15 giorni, a decorrere dal **06 aprile 2022**, sul sito internet all'indirizzo <https://www2.regione.sicilia.it/beniculturali/dirbenicult/database/ElencoProvvedimentiAT/scheda.asp>

Il Parco Archeologico di Gela è a disposizione per chiarimenti all'indirizzo di posta elettronica: parco.archeologico.gela@regione.sicilia.it

Le risposte, se di interesse generale, verranno fornite sul sito del Dipartimento Beni Culturali e dell'Identità Siciliana nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti.

Il Responsabile del procedimento è il Dott. Domenico Ficarra Cell. 3931969802 e-mail domenico.ficarra@regione.sicilia.it.

IL DIRETTORE

Arch. Luigi Maria Gattuso



**MODELLO DI ISTANZA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE
ALL'AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART. 36, CO. 2, LETT. B) D.LGS. 50/2016
E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA UNICA**

Al Parco Archeologico di Gela
Corso Vittorio Emanuele, 2
93012 Gela (CL)

Oggetto: Istanza di manifestazione di interesse all'affidamento del Servizio di Tesoreria del Parco Archeologico di Gela per la durata di anni cinque decorrenti dal 01/05/2022 al 30/04/2027

 sottoscritt_ nat_ il..... a..... residente
in Via n. in qualità di ¹
..... dell'impresa..... con sede in
..... Vian..... email Pec
con codice fiscale n..... con partita IVA n..... ,

MANIFESTA

il proprio interesse a partecipare all'indagine preliminare esplorativa volta all'affidamento diretto ex art. 36, co. 2 lett. a), del D.Lgs. 50/2016 del Servizio in oggetto indicato, come:

- impresa singola, **ovvero**
 capogruppo di una associazione temporanea di imprese o di un consorzio o di un GEIE di tipo orizzontale/verticale/misto; **ovvero**
 mandante di una associazione temporanea di imprese o di un consorzio di tipo orizzontale/verticale/misto;

A tal fine ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, consapevole delle conseguenze e sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del citato D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate nonché delle altre conseguenze previste dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici, assumendosene la piena responsabilità,

DICHIARA:

- 1) di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme, le disposizioni ed i contenuti di cui all'avviso pubblico, allo schema di convenzione e di impegnarsi a svolgere il servizio di Tesoreria nel rispetto delle Leggi vigenti, del Regolamento di contabilità del Parco Archeologico di Gela, delle disposizioni contenute nello schema di Convenzione e nell'Avviso pubblico;
- 2) di essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall'art. 80 del D.lgs. n.50/2016;
- 3) che non sussistono cause di divieto, decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del D.lgs. n.159/2011;
- 4) di essere iscritto presso il registro della C.C.I.A.A. per lo svolgimento delle attività oggetto del presente avviso, precisando:
luogo di iscrizione _____ n. iscrizione _____
_____ data iscrizione _____;
- 5) di essere autorizzato a svolgere attività bancaria di cui all'articolo 13 del D.lgs. n.385/1993;
- 6) di essere iscritto all'Albo delle Società Cooperative di cui al D.M. 23/06/2004 istituito presso il Ministero delle attività produttive;
- 7) di avere uno sportello attivo nel territorio comunale o nel territorio di un comune confinante, ovvero impegnarsi ad attivarlo entro la data di inizio del servizio;
- 8) di indicare nella Sede/Sportello via la filiale di riferimento per l'esecuzione del servizio;

OVVERO

- di impegnarsi ad aprire uno sportello di riferimento nel territorio comunale per l'esecuzione del

¹ Titolare, legale rappresentante, procuratore speciale, procuratore generale, institutore.

servizio entro la data di inizio del servizio previsto per il 01/05/2022;

di impegnarsi ad aprire uno sportello di riferimento nel territorio di un Comune confinante per l'esecuzione del servizio entro la data di inizio del servizio previsto per il 01/05/2022;

- 9) di essere in grado di ottemperare, a partire dalla data di inizio del servizio, alla normativa in materia e ai servizi dettagliati nella convenzione;
- 10) di impegnarsi in caso di aggiudicazione ad iniziare il Servizio entro il 01/05/2022 anche, nel caso, nelle more della stipulazione del contratto;
- 11) [per imprese che occupano non più di 15 dipendenti e da 15 a 35 dipendenti che non abbiano effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000 (dal computo dei dipendenti sono esclusi gli operai edili, art. 1 comma 53 legge 247/2007)]: di non essere assoggettato agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 68/99;

OVVERO

[per imprese che occupano più di 35 dipendenti e per le imprese che occupano da 15 a 35 dipendenti che abbiano effettuato una nuova assunzione dopo il 18 gennaio 2000 (dal computo dei dipendenti sono esclusi gli operai edili, art. 1 comma 53 legge 247/2007)]: di rispettare tutte le norme concernenti il collocamento obbligatorio dei disabili;

- 12) di avere adempiuto, all'interno della propria azienda, agli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa, ai sensi dell'art. 87 comma 4-bis del D.lgs. 12.04.2006, n. 163 e s.m.i.;
- 13) che i propri funzionari/dipendenti aziendali sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. n. 161 del 18.3.1998 (se trattasi di istituti di credito);
- 14) di non aver instaurato, con soggetti già dipendenti dell'Amministrazione appaltante che nel triennio precedente la loro cessazione dal servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali con l'impresa concorrente, rapporti lavorativi o professionali nel triennio successivo alla loro cessazione dal servizio;
- 15) (in caso di ATI) di concorrere alla gara in raggruppamento temporaneo con le imprese e dichiara altresì che le stesse non partecipano alla gara in qualsiasi altra forma;
- 16) (nel caso di associazione o consorzio non ancora costituiti): che, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo all'impresa e che si uniformerà alla disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a servizi con riguardo alle associazioni temporanee o consorzi;
- 17) (in caso di ATI orizzontale): che la quota percentuale di servizio che svolgerà ciascuna impresa componente il Raggruppamento Temporaneo sarà corrispondente alla quota di partecipazione;
- 18) (nel caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 1, lettere b) e c) del D.lgs. n. 50/2016) di concorrere per i seguenti consorziati: (indicare denominazione e sede legale di ciascun consorziato) e che gli stessi non partecipano alla gara in qualsiasi altra forma;
- 19) (nel caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 1, lettera e) del D.lgs. n. 50/2016) che i soggetti costituenti il consorzio ordinario di concorrenti di cui all'art. 2602 del c.c. sono i seguenti: (indicare denominazione e sede legale di ciascun soggetto) e che gli stessi non partecipano alla gara in qualsiasi altra forma;
- 20) (solo nel caso di avvalimento) di indicare il soggetto di cui intende avvalersi ai sensi dell'art. 89 del d.lgs. 50/2016 (specificare);
- 21) di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 196/2003, del d.lgs. 10 agosto 2018 n. 101 e del Regolamento (CE) n. 2016/679/UE, esclusivamente nell'ambito della presente procedura;

DICHIARA

inoltre di voler utilizzare il seguente indirizzo PEC e numero di telefono per ricevere le successive comunicazioni dal Comune di Subiaco, riguardanti l'avviso in oggetto:

pec _____ tel _____

li, _____

FIRMA ²

²Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. **La mancanza della fotocopia del documento di identità è causa di esclusione.**

Su carta intestata del concorrente

Allegato B all'avviso pubblico per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Parco Archeologico di Gela

**MODELLO DI PROPOSTA TECNICO-ECONOMICA
PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART. 36, CO. 2, LETT. B) DEL D.LGS. 50/2016**

Al Parco Archeologico di Gela
Corso Vittorio Emanuele, 2
93012 Gela (CL)

Oggetto: Proposta tecnico-economica per l'affidamento del Servizio di Tesoreria del Parco Archeologico di Gela per la durata di anni cinque decorrenti dal 01/05/2022 al 30/04/2027

 sottoscritt_ nat_ il..... a..... residente
in Via n. in qualità di ¹
..... dell'impresa..... con sede in
..... Vian..... email pec
..... con codice fiscale n..... con partita IVA
n..... ,

in relazione all'indagine preliminare esplorativa volta all'affidamento diretto del Servizio in oggetto indicato, alla quale ha manifestato il proprio interesse come²

- impresa singola, **ovvero**
- capogruppo di una associazione temporanea di imprese o di un consorzio o di un GEIE di tipo orizzontale/verticale/misto; **ovvero**
- mandante di una associazione temporanea di imprese o di un consorzio di tipo orizzontale/verticale/misto;

DICHIARA

di praticare nei confronti del Parco Archeologico di Gela le seguenti condizioni tecniche ed economiche, in caso di affidamento del Servizio di Tesoreria, per l'intera durata del periodo:

CONDIZIONI TECNICHE	PROPOSTA OFFERTA
1) PRESENZA DI UNO SPORTELLO nell'ambito del territorio ovvero nel territorio di un comune confinante o ad impegnarsi ad aprirne uno entro la data di inizio del servizio.	N° ___ Sportelli attivi aperti sul territorio vicino alla sede del Museo di Gela. N° ___ Sportelli attivi aperti sul territorio vicino alla sede del Museo di Caltanissetta. N° ___ Sportelli attivi aperti sul territorio vicino alla sede del Museo di Marianopoli. N° ___ Sportelli attivi aperti sul territorio vicino alla sede del Museo di Tabia-Tallerita (Riesi). N° ___ Sportelli attivi aperti sul territorio di un Comune confinante. N° ___ Sportelli da aprire entro la data di inizio del

¹ Titolare, legale rappresentante, procuratore speciale, procuratore generale, istitutore.

² Barrare le opzioni che fanno al proprio caso ovvero eliminare le opzioni che non interessano.

	servizio sul territorio. N° ____ Sportelli da aprire entro la data di inizio del servizio nel territorio di un Comune confinante.
2) Modello organizzativo e gestione dei rapporti con il Parco Archeologico di Gela	Allegare relazione descrittiva (max 3 facciate formato A4) che illustri il modello organizzativo del servizio, la sua articolazione territoriale e le modalità di gestione dei rapporti con il Parco Archeologico di Gela.
3) Servizi aggiunti o migliorativi offerti senza oneri per l'Ente.	Specificare i servizi aggiuntivi o migliorativi che si intende offrire _____
4) Commissioni a vario titolo sostenute dal tesoriere per conto dell'Ente.	<input type="radio"/> Commissioni a vario titolo sostenute dal tesoriere. <input type="radio"/> Commissioni a vario titolo a carico dell'Ente, in questo caso indicare l'importo: _____ in cifre _____ in lettere
5) Disponibilità del tesoriere al passaggio presso gli uffici comunali a chiamata dell'Ente per il ritiro del contante	<input type="radio"/> Disponibilità al passaggio. <input type="radio"/> Non disponibilità al passaggio.

CONDIZIONI ECONOMICHE	PROPOSTA OFFERTA
1) Tasso di interesse attivo lordo sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il Tesoriere: riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 365 gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo, ridotto o aumentato dello spread offerto. Il tasso offerto si intende senza commissioni aggiuntive.	Spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi, base 365 gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo: _____ in cifre _____ in lettere
2) Tasso di interesse attivo lordo applicato sulle operazioni di reimpiego della liquidità mediante operazioni pronti contro termine riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 365 gg, media mese precedente, vigente tempo per tempo, ridotto o aumentato dello spread offerto (senza applicazione di commissioni aggiuntive).	Spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi, base 365 gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo (senza commissioni) _____ in cifre _____ in lettere
3) Tasso di interesse passivo sull'anticipazione di tesoreria: riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 365 gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo, ridotto o aumentato dello spread offerto (senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto, né di altre commissioni).	Spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi, base 365 gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo: _____ in cifre _____ in lettere
4) Compenso per lo svolgimento del servizio di tesoreria (ribasso in termini % sul compenso posto a base dell'affidamento pari a € 4.000,00, oltre IVA annui, se dovuta).	Somma complessiva in euro: _____ in cifre _____ in lettere
5) Disponibilità a sostenere le spese postali, di bollo, telegrafiche ecc... per la gestione del servizio di tesoreria.	<input type="radio"/> Spese vive per la gestione del servizio a carico del tesoriere. <input type="radio"/> Spese vive per la gestione del servizio a carico dell'Ente, in questo caso indicare l'importo: _____ in cifre _____ in lettere

La presente proposta tecnico-economica è valida per 180 (centottanta) giorni dalla scadenza fissata per la ricezione delle istanze di manifestazioni di interesse e della relativa proposta tecnico-economica.

li, _____

FIRMA

N.B. in caso di Raggruppamento o Consorzio non costituiti, la presente proposta tecnico-economica dovrà essere sottoscritta, pena l'esclusione, da tutti i legali rappresentanti delle Società.

I soggetti sottoscritti dichiarano di impegnarsi, in caso di affidamento del servizio di cui in oggetto, a costituirsi in Associazione Temporanea conformandosi alla disciplina dell'art. 48 del d.lgs. 50/2016.

Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria per il periodo dal 01/05/2022 al 30/04/2027

TRA

PARCO ARCHEOLOGICO DI GELA (in seguito denominato "Parco") con sede legale in Gela, Corso Vittorio Emanuele, 2

E

..... (*indicazione del Tesoriere contraente e della sua sede*) (in seguito denominato "Tesoriere"), rappresentato da, nella qualità di

(di seguito denominate congiuntamente "Parti")

premesso

- che il Parco è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che il Parco è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che il Parco è sottoposto al regime di
 - tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984, e che le disponibilità del Parco, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Definizioni

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

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto del Parco che ha conferito l'incarico;

- j) PEC: posta elettronica certificata;
- k) CIG: codice identificativo di gara;
- l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- m) Ordinativo: documento emesso dal Parco per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dal Parco in favore di terzi;
- o) SDD: Sepa Direct Debit;
- p) **Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore del Parco;
- u) **Riscossione**: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- y) **Nodo dei Pagamenti-SPC**: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- aa) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 2

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto 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. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti del Parco, 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 della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Parco e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dal Parco,

con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.

2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.

3. Il Parco 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 del Parco, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati al Parco medesimo per la gestione delle minute spese economiche.

4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 4 **Caratteristiche del servizio**

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti,

- del protocollo OPI con collegamento tra il Parco e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dal Parco e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. Il Parco, 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. Il Parco si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento del Parco e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dal Parco nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico del Parco il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI/OIL, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+ (*in alternativa* al Parco), un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi 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.

7. I flussi inviati dal Parco (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) 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.

8. Il Parco potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi 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.

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predisporre ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore del Parco, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

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

Art. 5

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario del Parco 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 e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità del Parco 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. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta al Parco gli accreditati effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. Il Parco provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

3. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione del Parco;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio 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 di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;

- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità del Parco siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.
4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL.
 5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto del Parco, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
 6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del Parco, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Parco stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Parco". Tali Riscossioni sono segnalate al Parco, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta 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.
 - 7 Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni del Parco, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.
 8. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, il Parco emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.
 9. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati al Parco e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dal Parco, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita al Parco l'importo corrispondente.
 10. 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.
 11. 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 al Parco o al Tesoriere.
 12. Il Parco provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.
 13. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che il Parco deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato al Parco che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

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 del Parco 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.
2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dal Parco.
3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
 - la denominazione del Parco;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- 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 dal Parco 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 di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

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 di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità del Parco 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 al Parco, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta 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 al Parco nell'esercizio successivo.

5. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dal Parco dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, penultimo alinea, il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive 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 al Parco la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.

8. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dal Parco 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/OIL, tempo per tempo vigenti.

10. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dal Parco. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

11. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra il Parco e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dal Parco sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, il Parco medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra il Parco e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

12. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, il Parco, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e il Parco si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

13. Il Parco 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 del Parco, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

15. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme del Parco necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte del Parco degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

16. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

Art. 8

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dal Parco al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.

2. Il Parco, 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. Il Parco 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. Il Parco trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, il Parco trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa di cui al D.lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere.

5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria il Parco, nel rispetto del Principio contabile applicato 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, il Parco 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.

7. In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

Art. 10

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

2. Il Tesoriere mette a disposizione del Parco il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI/OIL e, con la periodicità concordata, l'eventuale 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 trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Art. 11

Verifiche ed ispezioni

1. Il Parco e l'organo di revisione del Parco medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere del Parco.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Parco 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 o da altro funzionario del Parco, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del Parco - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - 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.

2. Il Parco 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 il Parco, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 6 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, il Parco, 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. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

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.

7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica *in toto* agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Il Parco, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. 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 Parco 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 al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.

3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato 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".

4. 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 vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

5. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. Il Parco emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, 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, il Parco 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 non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo 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.

Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti del Parco, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, il Parco si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti 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. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato:

a - un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. Il Parco autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che il Parco potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione del Parco l'apposito riassunto scalare. Il Parco emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";

b - una eventuale commissione di accordato nella misura del% trimestrale.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.

3. Sulle giacenze di cassa del Parco viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione del Parco l'apposito riassunto scalare. Il Parco emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

Art. 16

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende al Parco il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI/OIL, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dal Parco al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

2. Il Parco, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

3. Il Parco 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 mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito - Gestione della liquidità

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà del Parco.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Parco.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità del Parco o in altra normativa.
4. Il Tesoriere, su richiesta del Parco, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato.

La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

Art. 18

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: nonché le eventuali seguenti spese di tenuta conto

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa:

- all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. Il Parco emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;
- alla contabilizzazione delle spese di tenuta conto, con le modalità di liquidazione previste nell'offerta. Il Parco emette il relativo Mandato a copertura di dette spese entro trenta giorni dal ricevimento dell'estratto conto.

2. Per la resa di dichiarazioni di terzo, legate alle procedure esecutive (pignoramenti) promosse nei confronti del Parco, spettano al Tesoriere i seguenti corrispettivi:

- per ogni dichiarazione resa
- per ogni pratica di accertamento dell'onere del terzo

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

3. A fronte di ciascuna Operazione di Pagamento, il Parco corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni:

- a. bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere:
- b. bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro:
- c. bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere
- d. pagamenti disposti tramite assegni
- e. SCT prioritario
- f. bonifici urgenti:
- g. bonifici esteri:
- h. pagamenti disposti tramite bollettini postali
- i. addebiti SEPA Direct Debit
- j. accrediti SEPA Direct Debit
- k. accrediti tramite bonifici SEPA
- l. accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA

- m. avvisatura tramite MAV;
- n. accrediti tramite bollettini;
- o. transazioni per l'attività di accredito tramite procedura MAV;
- p. transazioni per l'attività di accredito tramite POS; canone fisso di utilizzo; costo di installazione/disinstallazione

4. Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico del Parco e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra il Parco e il Tesoriere.

5. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi 3 e 4, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale il Parco, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 4, emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, il Parco corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.

6. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 21, comma 3.

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto del Parco, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 20

Imposta di bollo

1. Il Parco, 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'OPI/OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dal Parco, 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, il Parco si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 21

Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal ____ al _____.

2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:

- previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
- vigenza del contratto;
- avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.

La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i tre mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.

3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dal Parco, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare

il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per il Parco fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

Art. 22

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. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.
3. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

Art. 23

Trattamento dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; il Parco e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, il Parco agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Art 24

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Parco 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 al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 25

Rinvio

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

Art. 26

Domicilio delle parti e controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Parco 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