



**ENTE PARCO NATURALE REGIONALE  
DEL MONTE SAN BARTOLO  
REGIONE MARCHE**

N. protocollo	<b>454/2023</b>
N. deliberazione	<b>13</b>
Data della deliberazione	<b>12.05.2023</b>

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

**OGGETTO: Servizio di Tesoreria dell'Ente. Approvazione schema di convenzione con il nuovo gestore della tesoreria.**

L'anno duemilaventitre il giorno 12 del mese di maggio alle ore 20.30 in Pesaro, presso la sede dell'Ente Parco in Fiorenzuola di Focara, Piazza Alighieri n.1 a seguito di regolare convocazione (prot. n. 454 del 05.05.2023), si è riunito il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco Naturale Regionale del Monte San Bartolo con le presenze sotto indicate:

			P.	A.
1)	Buttafarro Gaetano	Consigliere		<b>X</b>
2)	Cipolletta Rosalia	Consigliere	<b>X</b>	
3)	Ciuffolini Santino	Consigliere	<b>X</b>	
4)	Garattoni Gianluigi	Consigliere		<b>X</b>
5)	Leva Silvano	Presidente	<b>X</b>	
6)	Mariani Stefano	Consigliere	<b>X</b>	
7)	Sanchioni Matteo	Consigliere	<b>X</b>	

Il Presidente Silvano Leva, preso atto che ricorrono i presupposti per la validità della seduta, dichiara aperti i lavori circa l'argomento in oggetto.

Partecipa alla seduta il Responsabile amministrativo Marco Maria Scriboni con funzioni verbalizzanti.

Sono altresì presenti:

Gabriele Angelini – Revisore dei Conti;

Arch. Federico Francolini – Progettista incaricato.

**IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

**Vista** l'allegata proposta di deliberazione elaborata dal Direttore Amministrativo Dott. Marco Maria Scriboni, per l'approvazione schema di convenzione con il nuovo gestore della tesoreria;

**Ascoltato** il Direttore, che ne illustra gli aspetti giuridico-amministrativi;

**Ascoltati** gli interventi del Presidente e dei Consiglieri;

**Visti** gli allegati pareri di regolarità tecnica e contabile;

**Visto** il vigente Statuto dell'Ente;

*Con voti UNANIMI, espressi in forma palese*

### **DELIBERA**

- 1. di ritenere le sopracitate premesse quali parti integranti e sostanziali della presente delibera;**
- 2. di approvare l'allegato schema di convenzione;**
- 3. di incaricare il Direttore alla sottoscrizione della suddetta convenzione con facoltà di introdurre modifiche, integrazioni e precisazioni ritenute necessarie ma tali da non comportare modifiche sostanziali alla convenzione stessa;**
- 4. di dare atto che il presente provvedimento non comporta spese, minori entrate, né altri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente Parco;**
- 5. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D. Lgs. 267/2000.**

=====

PARERI ai sensi l'art. 16 comma 1, lettera d) della L.R. 20/2001

Il sottoscritto esprime parere favorevole sul presente atto in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo di legittimità.

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO  
Marco Maria Scriboni

=====

=====

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
Silvano Leva

**IL DIRETTORE**  
Marco Maria Scriboni

=====

=====  
Il sottoscritto certifica che la suddetta deliberazione è stata pubblicata per copia il giorno  
17.05.2023 all'albo Pretorio on - line ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Pesaro lì, 17.05.2023

**IL DIRETTORE**  
**Marco Maria Scriboni**

=====  
**Ente Parco Naturale Monte San Bartolo**

Sede via Varsavia s.n. 61100 Pesaro  
tel. 0721.400858.404894 fax 0721.408520  
e.mail: [parcosanbartolo@provincia.ps.it](mailto:parcosanbartolo@provincia.ps.it)  
p.iva 02055510412 - c.f. 92019510418

ENTE PARCO NATURALE REGIONALE  
DEL MONTE SAN BARTOLO  
Regione Marche

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Predisposta dal Direttore Amministrativo dell'Ente.

Oggetto: **Servizio di Tesoreria dell'Ente. Approvazione schema di convenzione con il nuovo gestore della tesoreria.**

=====

Premesso che il 31.12.2022 è scaduta la convenzione con Bper per la gestione della tesoreria dell'ente Parco San Bartolo;

Premesso che la convenzione medesima, approvata con deliberazione di CD il 24 gennaio 2018, prevedeva un periodo di continuità tecnica, per consentire all'Ente Parco, gli adempimenti necessari all'individuazione del nuovo tesoriere;

Premesso che tale periodo di continuità era stato stabilito in mesi 6 e dunque con scadenza il 30 giugno 2023;

Dato atto che per garantire continuità amministrativa, risulta necessario avviare una nuova procedura atta a selezionare il nuovo tesoriere dell'Ente Parco;

Dato atto che tale procedura, avverrà utilizzando strumenti e modalità all'interno del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), valutando l'offerta del c.d. "massimo ribasso" su un importo massimo stimato in 15.000,00 Euro iva esclusa;

Considerato che per rendere più celere l'attività finanziaria dell'Ente, si rende opportuno prevedere una gestione della tesoreria con una durata quinquennale e specificatamente dal 1.7.2023 al 30.6.2028;

Dato atto che tale procedura amministrativa, una volta definita, si perfezionerà tramite la stipula di una convenzione con il nuovo operatore bancario che gestirà la tesoreria dell'Ente;

Dato atto che tale convenzione, contiene tutti gli elementi tecnici e finanziari necessari ad una gestione coordinata ed armonizzata della tesoreria;

Preso atto della normativa vigente;

**SI PROPONE AL CONSIGLIO DIRETTIVO**

- 6. di ritenere le sopracitate premesse quali parti integranti e sostanziali della presente delibera;**
- 7. di approvare l'allegato schema di convenzione;**

8. di incaricare il Direttore alla sottoscrizione della suddetta convenzione con facoltà di introdurre modifiche, integrazioni e precisazioni ritenute necessarie ma tali da non comportare modifiche sostanziali alla convenzione stessa;
9. di dare atto che il presente provvedimento non comporta spese, minori entrate, né altri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente Parco;
10. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

=====

PARERI ai sensi l'art. 16 comma 1, lettera d) della L.R. 20/2001

Il sottoscritto esprime parere favorevole sul presente atto in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo di legittimità.

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO  
F.to Marco Maria Scriboni

=====

Il sottoscritto esprime parere favorevole sul presente atto in ordine alla regolarità finanziaria e contabile.

Il Responsabile del Servizio Ragioneria e Finanze  
F.to Marco Maria Scriboni

CONVENZIONE PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'ENTE PARCO NATURALE MONTE SAN BARTOLO DI PESARO - PERIODO 01/07/2023 — 30/06/2028

L'anno 2023 il giorno ....

**TRA**

L'Ente Parco Naturale Monte San Bartolo con Sede Legale in Loc. Fiorenzuola di Focara, Piazza Alighieri 1, 61121 Pesaro, Codice Fiscale 92019510418, in seguito denominato "Ente", rappresentato da Marco Maria Scriboni, nato a Pesaro (PU) il 24.3.1970, nella qualità di Direttore dell'Ente così come previsto da.....

E

.....(in seguito denominata anche "Tesoriere o Banca™), con Sede in .....

....., Capitale Sociale € .....al....., codice fiscale partita [VA e numero di iscrizione nel Registro

delle Imprese di....., iscritta all'Albo delle Banche

tenuto dalla Banca d'Italia al n. .... cod ABI....., rappresentata da ....., nato/a a .....il //, nella sua qualità di procuratore in forza della Procura del ..... a rogito Notaio Dott. ...., Rep. N. , racc. n. registrato a ..... il ..... N. ...., serie .., e da certificazione rilasciata dal .....

**PREMESSO**

- che l'Ente contraente è sottoposto alla disciplina di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministero del Tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985;
- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di Pesaro;
- che l'Ente con delibera del Consiglio Direttivo n. .. del 12/05/2023 esecutiva ai sensi di legge ha approvato il .....del servizio di tesoreria per il periodo 01.7.2023 — 30.06.2028.

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**Art. 1**

**Affidamento del servizio**

1. Il servizio di cassa viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale di Pesaro, o in altro luogo designato dal tesoriere stesso previa comunicazione all'Ente, Inoltre le operazioni di incasso e pagamento possono essere effettuate in circolarità aziendale presso tutte le Filiali della Banca con aggiornamento on-line dei dati contabili dell'Ente.
2. Il servizio di tesoreria la cui durata è fissata dal successivo art. 18, viene svolto in conformità alla legge, agli Statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonchè ai patti di cui alla 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.

## **Art.2**

### **Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto altresì l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 14.
2. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Presso il Tesoriere verranno aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

## **Art. 3**

### **Esercizio finanziario**

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

## **Art. 4**

### **Riscossioni**

2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;
  - la codifica di bilancio e la voce economica;
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario senza separazione, tra conto competenza e conto residui;
  - la codifica SIOPE;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
  - l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera.
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario compilate con procedure informatiche.

5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo possibile e comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n..... rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o mezzo equipollente e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
8. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie, sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.
10. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
11. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

## **Art. 5**

### **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
  - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
  - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - la codifica SIOPE;



- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'eventuale indicazione della modalita agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
  - gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'Art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti 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, previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo possibile - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n....., rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
  5. beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
  6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, il Tesoriere lesegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
  7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza alla disponibilità di cassa non possono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
  8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria qualora concessa dalla Banca, previa richiesta dell'Ente con le modalità indicate al successivo art. 9 e libera da vincoli.
  9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
  10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie la quietanza del creditore ed annota gli estremi del pagamento effettuato su documentazione digitale da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
  11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
  12. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre commutandoli d'ufficio in assegni circolari, per importi non superiori ad euro 1.000,00, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

13. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
14. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi soppperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.
15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi ipagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale
16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli delle prescritte modalità per effettuare il pagamento. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria di cui all'art. 9

## **Art. 6**

### **Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme e le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento economale, se esistente, nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento;
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di accertamento, dopo l'approvazione del conto consuntivo.

## **Art. 7**

### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve inoltre conservare i verbali delle verifiche periodiche di tesoreria.

2. Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità di cui al successivo art. 13, l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa sia ordinarie che straordinarie.

## **Art. 8**

### **Verifiche ed ispezioni**

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

## **Art. 9**

### **Anticipazioni di tesoreria**

1. In caso di necessità per il pagamento di regolari mandati, il tesoriere si rende disponibile ad esaminare eventuali richieste da parte dell'ente per la concessione di un'anticipazione di tesoreria. Tali anticipazioni saranno sottoposte alla valutazione ed approvazione dei competenti Organi della banca e saranno concesse sulla base del merito creditizio dell'ente e delle garanzie offerte.
2. L'eventuale utilizzo dell'anticipazione eventualmente concessa ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. L'Ente, in sede di utilizzo dell'anticipazione, prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle eventuali anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni. nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

## **Art. 10**

### **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 365, aumentato di punti 4,00 senza applicazione di alcuna commissione.
2. Gli interessi debitori, maturati giorno per giorno, sono contabilizzati separatamente rispetto alla sorte capitale. Sono conteggiati con periodicità annuale al 31 dicembre di ogni anno solare e divengono esigibili il 1° marzo dell'anno successivo a quello di maturazione, e in ogni caso al termine del servizio; in parziale deroga a quanto sopra, in caso di chiusura dell'anticipazione di tesoreria, gli

eventuali interessi debitori divengono esigibili e devono immediatamente essere pagati assieme ad ogni altro importo dovuto per l'estinzione dell'anticipazione medesima.

3. Gli interessi debitori maturati non possono produrre interessi ulteriori, salvo quelli di mora.
4. Il Tesoriere, nel corso del mese di gennaio dell'anno successivo a quello di maturazione degli interessi e, comunque, con un anticipo di almeno 30 giorni rispetto alla data di esigibilità di cui al precedente punto 2), trasmette all'ente l'apposito riassunto scalare con l'indicazione degli interessi debitori maturati e dovuti con riferimento all'anno precedente. L'Ente autorizza il pagamento emettendo i relativi mandati entro i termini di cui alla Convenzione e, comunque, in tempo utile affinché il pagamento degli interessi debitori possa essere eseguito dal Tesoriere alla data di esigibilità; in ogni caso, il 1° marzo il Tesoriere è autorizzato a contabilizzare d'iniziativa, sul conto di tesoreria, gli interessi a debito per l'Ente, secondo quanto previsto dal presente articolo. Le somme addebitate sul conto di tesoreria ai sensi del presente comma sono considerate sorte capitale.
5. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, verrà riconosciuto un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 365, diminuito di punti 0,20 al lordo delle ritenute erariali.
6. Gli eventuali interessi creditorî, maturati giorno per giorno, sono conteggiati con periodicità annuale e sono accreditati sul conto di tesoreria al 31 dicembre (data valuta) di ogni anno solare.

#### **Art. 11**

##### **Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio deve rendere il conto della propria gestione corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti digitali contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. La rendicontazione di cui al comma precedente deve avvenire in formato completamente informatico in presenza della gestione del servizio di tesoreria con ordinativo informatico con l'utilizzo della "Firma digitale".
3. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico 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 L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

#### **Art. 12**

##### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

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

#### **Art. 13**

##### **Corrispettivo e spese di gestione**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso: € 3.000.00 annui più Iva con gestione digitale degli ordinativi comprensivo del servizio di archiviazione conservativa decennale dei documenti informatici a carico Banca.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.

#### **Art. 14**

##### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

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

#### **Art. 15**

##### **Imposta di bollo**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la già menzionata annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **Art. 16**

##### **Tracciabilità**

1. Le parti si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della legge 136/2010, tenuto conto della Determinazione n.4 del 7 luglio 2011 dell'Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

#### **Art. 17**

##### **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 1 luglio 2023 al 30 giugno 2028.

#### **Art. 18**

##### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione (da effettuarsi solo in caso d'uso) ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della eventuale registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

#### **Art. 19**

##### **Rinvio**

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

**Art. 20**

**Foro Competente**

1. Per qualsiasi controversia derivante dalla applicazione del presente contratto è competente il Foro di Pesaro

**Art. 21**

**Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato;

Ente — Località Fiorenzuola di Focara, Pesaro — Piazza Dante Alighieri 1

Tesoriere .....

li

per l'ENTE PARCO NATURALE MONTE SAN BARTOLO — PESARO

per .....