



COMUNITÀ MONTANA CALORE SALERNITANO

ALBANELLA - ALTAVILLA SILENTINA - CAMPORA - CASTEL SAN LORENZO - FELITTO - LAURINO - MAGLIANO VETERE -
MONTEFORTE CILENTO - PIAGGINE - ROCCADASPIDE - SACCO - STIO - TRENTINARA - VALLE DELL'ANGELO

84069 ROCCADASPIDE (SA) - Via Cesine, 3 – Tel.: 0828/941132 – fax: 0828/947514

Prot. n° 9527

Roccamaspide, lì 12.12.2022

AREA TECNICA E FINANZIARIA

FUNZIONE DIRIGENZIALE SETTORE FINANZIARIO

AVVISO PUBBLICO

OGGETTO: Acquisizione manifestazioni di interesse per affidamento Servizio di Tesoreria quinquennio 2023-2027

IL DIRIGENTE

PREMESSO che con propria determina n° 42 del 09.12.2022, è stato approvato lo schema di Avviso pubblico con il quale si è voluto:

- a) rendere noto che questo Ente deve procedere all'affidamento del Servizio di Tesoreria per il quinquennio 2023-2027, secondo procedure semplificate che prevedono l'affidamento diretto, previo sondaggio del mercato nel rispetto dei principi di trasparenza ed economicità;
- b) precisare che l'affidamento si intende perfezionarlo sulla base della specifica convenzione il cui articolato, in linea con i contenuti standard che regolano la materia, è stato approvato, ai sensi dell'art. 210, comma 2, del TUEL, dal Consiglio Generale della CM con delibera n° 10 del 25.11.2022;
- c) invitare gli Istituti di Credito interessati a manifestare il loro interesse attraverso la presentazione di apposita comunicazione scritta.

RENDE NOTO

è indetto **AVVISO PUBBLICO** di questo Ente finalizzato all'acquisizione delle Manifestazioni di interesse da parte degli Istituti di Credito per l'espletamento del Servizio di Tesoreria

1 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Il Servizio di tesoreria dovrà essere espletato per il quinquennio 2023-2027. Il servizio ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria della Comunità Montana e, in particolare, le riscossioni e i pagamenti ordinati dall’Ente secondo le procedure fissate dal D.Lgs. 267/2000. Il servizio, in maniera dettagliata, verrà espletato sulla base di apposita convenzione il cui articolato, dai contenuti in linea con le attività standard fissate dalla finanza locale vigente, è stato approvato dal Consiglio Generale, ai sensi dell’art. 210, comma 2, del TUEL, con delibera n° 10 del 25.11.2022, il quale viene qui allegato per la sua diretta valutazione.

2 - COMPENSO E SPESE DI GESTIONE

Il compenso per la prestazione del servizio verrà quantificato sulla base dell’offerta economica più conveniente pervenuta nelle manifestazioni di interesse presentate.

Per la determinazione dell’offerta più conveniente, verranno presi in considerazione i seguenti parametri:

- importo compenso annuo richiesto;
- soglia massima annua proposta relativa alle spese postali, agli oneri fiscali e alle spese di tenuta conto;
- elementi aggiuntivi offerti per attività da porre in essere a favore del territorio amministrato;
- rete di filiali possedute nel territorio dei 14 Comuni facenti parte della Comunità Montana e esperienza maturata in materia di tesoreria di Enti Locali.

3 – REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE

Possono manifestare interesse per l’affidamento del Servizio gli Istituti di credito che:

- abbiano il possesso dei requisiti abilitanti fissati dall’art. 208 del D.Lgs. 267/2000;
- abbiano filiali o agenzie nei Comuni del comprensorio della C.M. e, in particolare, nel comune di Roccadaspide;
- abbiano già effettuato almeno una volta il servizio di tesoreria per un Ente locale.

4 - MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

La manifestazione di interesse – inserita in una busta chiusa sul cui dorso occorre scrivere “*Manifestazione di interesse per affidamento Servizio di Tesoreria*” – deve essere compilata utilizzando l’allegato modello, e dovrà contenere l’esplicita volontà a voler espletare il Servizio di tesoreria per il quinquennio 2023-2027 a fronte del corrispettivo annuo richiesto, ed eventualmente riscontrando gli altri due parametri richiesti per la valutazione.

Alla manifestazione di interesse dovranno essere allegati: a) il prospetto riportante le filiali e/o sportelli operanti nei Comuni del Comprensorio della Comunità Montana; b) il prospetto contenente i dati relativi ai Servizi di Tesoreria espletati o in corso; c) copia valido documento di riconoscimento del legale rappresentante firmatario della domanda.

La busta chiusa dovrà pervenire al Protocollo Generale dell'Ente mediante consegna a mano o mediante il servizio postale entro e non oltre **il giorno 11.01.2023**.

Si potrà presentare la manifestazione di interesse entro i termini di cui sopra, anche a mezzo pec con il seguente oggetto: “*Manifestazione di interesse per affidamento Servizio di Tesoreria*”, trasmettendo tutta documentazione scansionata. In merito, si precisa quanto segue: a) l’indirizzo pec a cui trasmettere la richiesta è il seguente: bandi.protocollo@pec.cmcalore.it; b) la pec sarà aperta il giorno successivo alla data di scadenza innanzi fissata.

5 – MODALITA’ DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Le manifestazioni di interesse acquisite saranno utilizzate dall’Ente come riferimento per conoscere i soggetti operanti nel mercato bancario locale aperti all’affidamento del servizio. Esse quindi saranno utilizzate semplicemente come offerte per una valutazione comparativa di economicità e di efficacia.

L’Ente si avvarrà di una Commissione interna per aprire le buste pervenute, la quale verbalizzerà i risultati del proprio lavoro con considerazioni propositive per il Dirigente/responsabile di procedimento che adotterà la determina di affidamento. In tal modo, l’affidamento avverrà nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità e trasparenza fissati dall’art. 4 del D.Lgs. 50/2016 (come aggiornato dal D.Lgs. 56/2017), utilizzando il metodo della

scelta diretta sancita dal comma 2, lettera a) dell'art. 36 del decreto stesso, senza rinunciare al criterio della comparazione al fine di rendere al meglio la motivazione dell'atto.

6 - SCARSITA' DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE.

Qualora venga presentata anche una sola manifestazione di interesse, si procederà ugualmente all'affidamento, anche senza comparazione.

Senza nessuna manifestazione di interesse, parimenti, il Dirigente/responsabile del procedimento provvederà motivatamente con scelta diretta all'affidamento del Servizio di Tesoreria, rispettando il principio di economicità.

7 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo pretorio on line della C.M. nella sezione "Avvisi pubblici" per 30 giorni consecutivi.

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente dell'Area T.F., Dr. Aldo Carrozza.

Le informazioni e i dati acquisiti, nel rispetto della normativa sulla privacy, saranno utilizzati solo per le finalità del presente procedimento.

Roccadaspide, lì 12.12.2022

**Il Dirigente
(F.to Dr. Aldo Carrozza)**

AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA COMUNITA' MONTANA
CALORE SALERNITANO

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Il sottoscritto _____,
nato il _____ a _____,
in qualità di legale rappresentante/oppure direttore generale munito di delega a
contrarre, dell'Istituto di Credito _____

_____ con sede a _____,
con la presente, in riscontro all'Avviso pubblico del _____, manifesta
il proprio interesse ad ottenere l'affidamento del Servizio di Tesoreria della
Comunità montana Calore Salernitano per il periodo 2023-2027, e all'uopo
dichiara:

- 1) che l'Istituto di Credito da egli qui rappresentato possiede i requisiti formali di cui all'art. 208 del TUEL per svolgere il servizio di tesoreria;
- 2) che l'Istituto di credito, da egli qui rappresentato, ha filiali e/o agenzie nel comprensorio della Comunità Montana come da allegato elenco;
- 3) che l'Istituto di credito, da egli qui rappresentato, ha svolto e svolge i servizi di tesoreria come da elenco qui allegato;
- 4) di aver preso visione dello schema di convenzione allegato all'avviso pubblico innanzi richiamato;
- 5) che, per l'espletamento del servizio di tesoreria, vengono offerte le seguenti condizioni:
 - importo compenso annuo richiesto: €..... (elemento obbligatorio da indicare anche nell'eventualità che il servizio venga offerto gratuitamente);
 - soglia massima annua proposta relativa alle spese postali, agli oneri fiscali e alle spese di tenuta conto: €..... [elemento non obbligatorio; in alternativa si terrà conto delle spese di gestione dimostrabili con la tracciabilità delle operazioni e con la dovuta documentazione (bolli e tasse, spese postali e commissioni per tenuta conto)];
 - elementi aggiuntivi offerti per attività da porre in essere a favore del territorio amministrato:.....
.....(elemento non obbligatorio)

DATA _____

firma
(per esteso)

Allegati:

- documento di identità;
- elenchi filiali e servizi di tesoreria

COMUNITA' MONTANA CALORE SALERNITANO
84069 ROCCADASPIDE
(PROVINCIA DI SALERNO)

Schema
CONVENZIONE - SCRITTURA PRIVATA
SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 2023-2027

L'anno....., il giorno....., del mese di....., nei modi convenuti e a mezzo firma digitale, si sono costituiti:

da un una parte

1) **Il Sig.....**, nato a.....(....) il....., C.F.:
.....,il quale interviene nel presente atto in qualità di.....della
Comunità Montana Calore Salernitano, in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente stesso,
ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. C) del D.L.gvo 18.8.2000, n, 267, partita IVA
82003050653 e codice fiscale 82003050653;

e dall'altra

2) **il Sig.....**, nato a.....(....) il....., C.F.
....., nella qualità di.....dell'Istituto
Bancario....., con sede in(.....) alla via.....n°, partita IVA
....., di seguito per brevità denominato "Tesoriere".

Le parti, come sopra costituite,

PREMESSO:

- che con deliberazione di Consiglio Generale n°.....del....., esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema della convenzione di tesoreria, dando mandato al Dirigente dell'Area Tecnica e Finanziaria di procedere all'affidamento del servizio stesso nel rispetto della normativa di cui al D.Leg.vo n. 50/2016;
- che con determinazione dirigenziale n°.....del....., il servizio di che trattasi è stato aggiudicato definitivamente al costituito Istituto Bancario
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs 279/1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998 e della successiva circolare del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - n° 33448 del 26 novembre 2008;

CONVENGONO 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;
- d) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- e) OPI: ordinativo di incasso e pagamento secondo il tracciato standard previsto nella circolare AGID n° 64 del 15.01.2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- f) PEC: posta elettronica certificata;
- g) CIG: codice identificativo di gara;
- h) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievo di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- i) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento;
- j) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- k) **Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- l) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- m) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- n) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- o) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;

- p) **Riscossione:** Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- q) **Reversale:** Ordinativo relativo a una Riscossione;
- r) **Ricevuta:** documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- s) **Provvisorio di Entrata:** Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;

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 dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; 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. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
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 del protocollo OPI con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, le cui modalità sono stabilite fra le Parti. I flussi possono contenere un singolo OPI ovvero più OPI. Gli OPI sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni".

2. L'OPI è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, si procede all'implementazione di un sistema di codici personali di accesso. Ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede direttamente alla generazione dei codici e trasmette al competente Ufficio dell'Ente ed al Tesoriere una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire tali codici con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

4. Il firmatario è responsabile del regolare e legittimo utilizzo dei codici personali di accesso nei confronti dell'Ente; il Tesoriere non risponde di eventuali danni conseguenti ad usi impropri. In caso di smarrimento o furto, il firmatario deve darne immediata comunicazione al Tesoriere, fatta salva l'eventuale denuncia alle Autorità competenti; ricevuta la suddetta comunicazione, il Tesoriere prende atto della disattivazione dei codici smarriti o rubati. L'Ente deve, quindi, provvedere alla richiesta di nuovi codici all'Ente certificatore e alla successiva comunicazione degli stessi al Tesoriere.

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

6. La trasmissione e la conservazione degli OPI compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

7. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti l'OPI, provvede a rendere disponibile all'Ente un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette all'Ente, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli OPI presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.

8. I flussi inviati dall'Ente entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

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

10. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente all'Ente un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione dell'OPI; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

11. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio dell'OPI, l'Ente, 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. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Art. 5

Esercizio finanziario

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

Art. 6

Riscossioni

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.

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

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;

- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

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

4. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputandole relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Per l'Ente assoggettato al sistema di tesoreria unica, le Entrate rimosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera mentre per l'Ente assoggettato al sistema di tesoreria unica mista, le Entrate rimosse dal Tesoriere senza Reversale sono versate sul conto di tesoreria solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di Entrate proprie.

7. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, di norma il giorno successivo a quello di ricezione delle informazioni dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

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

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

10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.

11. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

Art. 7

Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

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

3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui 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 dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi 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 dell’Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all’Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi 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 all’Ente nell’esercizio successivo.

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

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, penultimo alinea, il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge.

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

8. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l’eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall’Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

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

10. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall’Ente. 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 l’Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall’Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l’Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l’Ente e il Tesoriere.

12. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l’Ente, 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 l’Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

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

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

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 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 dell'Ente 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 dell'Ente 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) Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono posti a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che degli importi netti pagati.

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. Al momento della cessazione della sospensione del sistema di Tesoreria Unica Mista, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'effettuazione dei Pagamenti ha pertanto luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite, sempre che l'Ente assolva all'impegno di assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità investite; in assenza totale o parziale di dette somme, il Pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere e nelle contabilità speciali, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13;

3. 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 dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.

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

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità 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, l'Ente 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 l'Ente, 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;

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

a) l'importo degli impegni già assunti;

b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;

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

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

Art. 10

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, secondo le modalità e la periodicità concordata, il giornale di cassa secondo il tracciato standard previsto dall'Agenzia per l'Italia Digitale e 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 al 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. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa 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 dell'Ente.

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 dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione 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. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 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, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del

tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

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

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

Art. 13

Aperture di Credito A Termine

1. Nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 203 del TUEL, la Comunità Montana, su specifica programmazione finanziaria approvata nel proprio bilancio di previsione, può accedere, ai sensi dell'art. 204, I comma, del TUEL, a forme di finanziamento reperibili sul mercato allorquando l'importo complessivo annuo degli interessi passivi da corrispondere non supera il 10% del totale dei primi tre titoli delle entrate del penultimo esercizio rispetto a quello nel quale richiede il finanziamento.

2. La Comunità Montana, nel rispetto e in applicazione del primo comma, può chiedere aperture di credito a tempo determinato in c/c al Tesoriere nel rispetto della disciplina di cui all'art. 205 bis del TUEL.

3. L'apertura di credito, da stipulare in forma pubblica con rogito del Segretario Generale dell'Ente, sarà praticabile soltanto se sussistono le condizioni di cui all'art. 203, primo comma, del TUEL.

4. Le aperture di credito sono finalizzate a garantire la corretta realizzazione di progetti di investimento in amministrazione diretta (forestazione e bonifica montana, antincendio e assetto del territorio) che la Comunità Montana porta a compimento in virtù di delega regionale e di specifico finanziamento. Esse pertanto hanno lo scopo di fornire risorse finanziarie alla Comunità Montana in via provvisoria per specifici progetti, la cui restituzione al Tesoriere avverrà mediante le somme trasferite a titolo di finanziamento dalla Regione per quei progetti stessi che hanno determinato l'uso delle risorse.

5. Le aperture di credito, nel rispetto del citato art. 205-bis del TUEL, verranno così poste in essere:

a) il contratto, con il quale il Tesoriere autorizza una linea di credito a favore della C.M., indicherà la natura delle spese da finanziare le quali faranno riferimento a uno o più progetti esecutivi di investimento approvati dalla CM stessa, che trovano comunque la totale copertura finanziaria in provvedimenti di finanziamento della Regione Campania;

b) l'utilizzazione delle risorse messe a disposizione con la linea di credito sarà a tempo determinato e, di norma, tale termine è fissato alla chiusura dell'esercizio finanziario. L'utilizzazione delle risorse potrà avvenire anche in più tiraggi sulla base degli stati di avanzamento dei lavori, da dimostrare con la specifica documentazione tecnica a firma della DL. Le risorse utilizzate nel corso dell'esercizio possono essere ricostituite dalla C.M. mediante versamenti al Tesoriere sul conto della linea di credito autorizzata.

c) il tiraggio conclusivo registrabile a fine esercizio, ossia l'impiego effettivo di risorse rispetto all'ammontare disponibile, costituisce l'importo che la Comunità montana dovrà restituire al Tesoriere a chiusura dell'apertura di credito. Tale importo sarà restituito con rate semestrali a decorrere dal 1° gennaio con un piano di ammortamento quinquennale. Ogni rata sarà comprensiva della quota capitale e della quota interesse, precisando che il tasso di interesse applicato non supererà il valore massimo fissato con i criteri dell'apposito DM del MEF di concerto con Ministero dell'Interno.

d) al tesoriere oltre agli interessi calcolati con il piano di ammortamento di cui al punto precedente, spettano anche le commissioni e gli interessi di preammortamento calcolati sulla base dei saldi delle somme utilizzate e restituite nel corso dell'esercizio sulla linea di credito. Il tasso applicato dal Tesoriere su tali utilizzazioni potrà essere pari al valore medio del tasso EURIBOR dell'ultimo trimestre maggiorato fino ad un massimo di tre punti percentuali, salvo diversa intesa negoziata tra le parti.

e) a garanzia delle erogazioni che il tesoriere effettua a favore della C.M., quest'ultima rilascia le relative delegazioni di pagamento ai sensi dell'art. 206 del TUEL, nonché le eventuali cessioni dei finanziamenti regionali dei progetti di forestazione e bonifica montana per i quali vengono attivate le aperture di credito.

Art. 14

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, 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. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui 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", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

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. *(Per gli Enti in tesoreria unica e tesoreria unica mista)* Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

6. 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. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli.

Art. 15

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, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo restando 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 dell'Ente, 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, l'Ente 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. 16

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato il tasso pari all'Euribor 365 a tre mesi, media mese precedente, vigente tempo per tempo, aumentato di.....(.....) punti.
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 al tasso pari all'Euribor 365 a tre mesi, media mese precedente, vigente tempo per tempo, aumentato di.....(.....) punti.
3. Sulle eventuali giacenze di cassa dell'Ente, escluse dal riversamento in Tesoreria Unica, viene applicato il tasso pari a....., vigente tempo per tempo.

Art. 17

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente 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'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 dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.
2. L'Ente, 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. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi 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. 18

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 dell'Ente.
2. Il 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 o in altra normativa.
4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica in base alle esigenze dell'Ente stesso e alle migliori condizioni di mercato. Tali soluzioni di investimento devono assicurare la conservazione del capitale impegnato, anche nel caso di riscatto anticipato e tenendo conto dell'applicazione di eventuali penali.

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

Art. 19

Corrispettivo e spese di gestione¹

1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene reso.....Al Tesoriere spettano comunque le spese di gestione che, di volta in volta, saranno quantificate e motivate.

2) Per le operazioni di pagamento effettuate dal Tesoriere su richiesta dell'Ente per le tipologie di seguito riportate e non rientranti tra le operazioni di pagamento di cui al precedente art. 7, punto 16, si applicano le condizioni economiche indicate nei fogli informativi, tempo per tempo vigenti:

- 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. pagamenti disposti tramite bollettini postali;
- f. addebiti SEPA Direct Debit;
- g. accrediti SEPA Direct Debit;
- h. accrediti tramite bonifici SEPA;
- i. accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA;
- j. avvisatura tramite MAV;
- k. accrediti tramite bollettini;
- l. transazioni per l'attività di accredito tramite procedura MAV;
- m. transazioni per l'attività di accredito tramite POS.

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

5. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, 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, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.

6. Le Parti si danno reciprocamente atto che le commissioni innanzi indicate verranno negoziate, come detto, all'inizio di ogni esercizio. In caso di mancato accordo tra le Parti, si potrà ricorrere ad un arbitrato concordato.

Art. 20

Garanzie per la regolare gestione del servizio

¹ Per gli eventuali servizi richiesti dall'Ente, non contemplati nella presente convenzione, si applicano le condizioni economiche indicate nei fogli informativi, come nel tempo aggiornati.

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 dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 21

Codice di comportamento

Nel rispetto del Codice di comportamento adottato dalla Comunità Montana, e così come previsto dal PTCT 2022-2024 nell'ambito delle misure anticorruzione, si stabilisce, tra le parti, che occorre rispettare l'obbligo delle misure inserite nel codice medesimo, precisando che, in caso di violazione delle stesse da parte del Tesoriere, la presente convenzione-scrittura privata sarà risolta con una penale a carico di quest'ultimo di €. 500,00.

Art. 22

Patto di Integrità

Per la corretta condotta connessa con gli adempimenti reciproci tra le parti, si sottoscrive congiuntamente alla presente convenzione – scrittura privata anche “Il Patto di Integrità” riportato in appendice, con il pieno impegno a che il medesimo sia rispettato.

Art. 23

Attestazione di possesso dei requisiti e della compatibilità allo svolgimento dell'incarico

Il Tesoriere, per il tramite del qui costituito Sig....., dichiara con la sottoscrizione della presente convenzione – scrittura privata, quanto segue:

- di essere in regola con il pagamento dei contributi previdenziali;
- di essere in possesso dei requisiti di carattere generale per rendere prestazioni ad Enti pubblici e di avere i requisiti di cui all'art. 208 del TUEL;
- di non aver assunto alle proprie dipendenze nessun dipendente della Comunità Montana Calore Salernitano collocato in pensione negli ultimi tre anni.

Art. 24

Imposta di bollo

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

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni

appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 25

Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata di cinque esercizi finanziari a decorrere dal 2023. Scadrà, pertanto, il 31 dicembre 2027.
2. La presente convenzione, alla data di scadenza e qualora ricorrano le condizioni di legge, potrà essere rinnovata, per non più di una volta, alle stesse condizioni qui concordate, previa nuova intesa tra le parti da formalizzare per iscritto.
3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione non sia stato individuato un nuovo soggetto svolgente funzioni di tesoreria, il Tesoriere assicura la continuità gestionale dell'Ente per il tempo necessario al completamento delle procedure di gara e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi resi dal Tesoriere siano applicate all'Ente le condizioni economiche indicate nei fogli informativi, come nel tempo aggiornati, in pendenza dell'attribuzione al tesoriere subentrante.

Art. 26

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le eventuali 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. 27

Trattamento dei dati personali

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

Art. 28

Tracciabilità dei flussi finanziari

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

obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG (anche SMART CIG) al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 29

Rinvio

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

Art. 30

Domicilio delle parti e controversie

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

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

Art. 31

Registrazione

1. Le parti, in caso di volontà alla registrazione del presente atto, chiederanno la registrazione a tasa fissa della presente convenzione, ai sensi della tariffa, parte 1[^], del D.P.R. 131/1986.

La presente convenzione – scrittura privata consta di n°facciate e viene sottoscritta digitalmente.

Per la Comunità Montana::_____

Per il Tesoriere::_____