UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELL'APPENNINO REGGIANO

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELL'APPENNINO REGGIANO (RE) DAL 01/07/2024 AL 30/06/2028 CIG: …….

TRA

UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELL'APPENNINO REGGIANO, con sede in Via dei Partigiani n. 10, a Castelnovo ne' Monti (RE), codice fiscale 91167000354, di seguito denominato "Ente", rappresentato da ----------, nato a ------- il -------- domiciliato a Castelnovo Né Monti, in via dei Partigiani, n.10, la quale interviene in legale rappresentanza dell'ente suddetto, in forza del Decreto del Presidente n. -- del -------- e dell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000

E

BANCA ---------- sede --------- cap. sociale € ……. – C.F. e P. IVA ----------, rappresentata dal ----------, nato a -------- il --------, nella sua qualità di --------- in seguito denominato "Tesoriere";

PREMESSO CHE:

- l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984, pertanto le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica;
- il Consiglio dell'Unione con propria Deliberazione n…… del…….., dichiarata immediatamente eseguibile e qui da intendersi integralmente richiamata, ha approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo dal 01/07/2024 al 30/06/2028;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1 DEFINIZIONI

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto.

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

a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
j) PEC: posta elettronica certificata;
k) CIG: codice identificativo di gara;
l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
o) SDD: Sepa Direct Debit;

p) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
u) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
y) Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti–SPC;
aa) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

ART 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (RE) è affidato a ……per l'importo contrattuale di Euro.....(eventuale Iva di legge esclusa) corrispondente all'intero periodo decorrente dal …….. al ……..

2. Il servizio di Tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (RE), nonché ai patti di cui al presente contratto e alle condizioni di cui all'offerta presentata in sede di gara.

3. Il Tesoriere si obbliga al rispetto dalla disciplina prevista dalla Legge n. 190/2012, dal D. Lgs. n. 33/2013 e dal PTPC contenuto nel PIAO approvato con Deliberazione di Giunta. n. 77 del 18/09/2023 e a seguire, tutte le direttive, determinazioni in materia di prevenzione della corruzione.

ART. 3 - DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. La convenzione per il servizio di tesoreria viene affidata per un periodo di quattro (4) anni a decorrere dal 01/07/2024 e fino al 30/06/2028 compresi.

2. Ai sensi dell'art. 120, comma 10 e11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:

- previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;

- vigenza del contratto;

- avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del sevizio.

La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.

3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche le condizioni economiche previste nel contratto, come nel tempo aggiornati.

4. Nel caso di cessazione anticipata del servizio, l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (RE), si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (RE), tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, compresa ogni banca dati. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

5. È facoltà dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (RE) dare una proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei (6) alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara a evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza e il Tesoriere si obbliga a garantire il servizio senza eccezioni o riserve.

ART. 4 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (RE) e dalla medesima ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, della Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del D.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del D.L. n. 1/2012 e di ogni altra

successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento di contabilità.

3. 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 nonché in conformità con i servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti-SPC.

4. L'esazione delle entrate è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali o richieste o a impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

5. Le somme non soggette, ai sensi di legge, all'obbligo di riversamento sulla contabilità speciale aperta presso la tesoreria provinciale dello Stato sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere, denominato "conto di tesoreria".

6. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC, variazioni e integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (RE), e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

ART. 5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesorerie presso i proprio locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli. Qualora lo sportello venga meno in vigenza del contratto, l'Ente farà riferimento allo sportello/filiale disponibile nel Comune più vicino.

2. Il servizio tesoreria, la cui durata è fissata all'art.3, 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 l'utilizzo della PEC.

ART. 6 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

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

3. L'ordinativo 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. 11, 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.

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

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

6. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi competono e sono 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 gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso.

Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+ un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art.9

8. I flussi inviati dall'Ente (tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere in sede di gara 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 Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

10. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore 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 degli Ordinativi, 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.

12. Il servizio di Tesoreria inoltre è gestito con metodologie e criteri informatici on-line, con collegamento diretto e a rete tra l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (RE) e il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere dovrà garantire il servizio di home-banking – tesoreria on line – con la possibilità di richiesta di registrazione c.d. inquiry on - line per la consultazione in tempo reale dei dati relativi

al conto di tesoreria.

13. Conformemente all'offerta presentata il Tesoriere, su richiesta dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (RE), procederà alla fornitura tempestiva (e comunque non oltre il termine di tre mesi dalla richiesta) e relativa manutenzione di max n. 2 POS abilitati al sistema di pagamento PAGOPA negli uffici dell'Ente e negli uffici comunali facenti parte dell'Unione Montana in cui si provvede alla riscossione di entrate.

ART. 7 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (RE) ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente a eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità e in ogni caso in termini compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

ART. 8 – RISCOSSIONI

1. La riscossione delle entrate dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (RE) avviene in base a quanto disposto dall'art. 180 del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni. In particolare la riscossione delle entrate deve uniformarsi alle disposizioni normative dettate dal D. Lgs. n. 118/2011 ("armonizzazione dei sistemi contabili") e successive modificazioni e integrazioni oltre a tutte le codifiche obbligatorie imposte dalle disposizioni legislative.

2. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità 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.

3. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

4. 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.

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

6. 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.

7. 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, imputando le relative Reversali all’esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l’operazione; dette Reversali devono recare l’indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell’Ente, sono attribuite in base alla causale di versamento alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera secondo la loro

rispettiva natura.

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

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

11. 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 (infruttifero).

12. 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.

13. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Unione stessa, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Unione, previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

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

15. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 9, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella

di riaccredito; l’importo di tali interessi viene addebitato all’Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

16. L’accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha disponibilità.

ART. 9 - 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 conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

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

7. I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.

8. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 14, 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. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

12. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, 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 riemetterli nel nuovo esercizio.

13. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 20 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 20 dicembre.

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

15. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, a effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del successivo art. 14, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (RE) degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata all'Unione. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Unione necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

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

ART 9-BIS – 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 articolo 15.

2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo articolo 15.

ART. 10 – MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE

1. L’Unione Montana dei Comuni dell’Appennino Reggiano (RE) dovrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle seguenti modalità:

a) rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;

b) accreditamento su conto corrente bancario intestato al creditore;

c) versamento su conto corrente postale intestato al creditore;

d) commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e spese a carico del richiedente;

e) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario.

2. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall’Unione. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l’utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità in merito all’applicazione delle norme, in quanto adempimento di competenza dell’Unione.

3. I mandati saranno messi in pagamento con le tempistiche indicate nell’offerta di gara al Tesoriere. In casi di urgenza evidenziati dall’Unione Montana dei Comuni dell’Appennino Reggiano (RE) e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di trasmissione.

4. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l’Unione Montana dei Comuni dell’Appennino Reggiano (RE) farà pervenire al Tesoriere i titoli di spesa, di norma, 2 (due) giorni lavorativi precedenti la scadenza, salvo casi di comprovata urgenza e necessità. I titoli di spesa dovranno recare la data di esecuzione.

5. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell’Unione, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l’avvenuto pagamento degli assegni medesimi. In ogni caso si considera accertato l’effettivo pagamento con il ricevimento dell’avviso di ritorno spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

6. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (RE) l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Unione informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

7. Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dall'Unione, è allegata ai mandati. In caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

8. Nell'ipotesi di più mandati a favore di uno stesso creditore all'interno di una stessa distinta o di più dettagli a favore di uno stesso creditore all'interno dello stesso mandato il Tesoriere, se più conveniente per l'Ente, provvederà, al solo fine della determinazione della spesa per il bonifico, all'accorpamento delle transazioni.

9. Per quanto riguarda il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità gli amministratori, consiglieri, ed ai collaboratori coordinati, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire entro il 27 di ogni mese (salvo il mese di dicembre che viene anticipata al giorno 20 o diversa data comunicata dall'ente). Nel caso in cui tale data coincida con il giorno di sabato o domenica, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Il pagamento delle retribuzioni sopra dette verrà effettuato dal Tesoriere applicando valuta compensata Banca beneficiario, su qualsiasi Istituto bancario o postale, senza oneri a carico dei beneficiari o dell'Unione.

10. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Unione si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 del Decreto Legge 31 agosto 1987, n. 359, convertito con modificazioni dalla Legge 29 ottobre 1987, n. 440, a produrre i mandati relativi tre (3) giorni prima della scadenza di legge.

11. Fatto salvo quanto espressamente previsto dalla presente convenzione o da specifiche disposizioni di legge, tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico dell'Ente. Inoltre, non saranno addebitate spese:

- ai pagamenti degli stipendi dei dipendenti, dei gettoni di presenza dei consiglieri e delle indennità agli amministratori;

- ai pagamenti a favore di amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato di cui all'art. 1, comma 3 della L. n. 196/2009;

- istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dall'Ente;

- aziende di erogazione di servizi pubblici;

- istituti bancari per il pagamento di rate di ammortamento mutui.

12. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

13. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Unione impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'Iva e all'imposta di bollo.

14. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

15. L'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (RE) si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, come le competenze del personale, i contributi previdenziali, le rate di ammortamento dei mutui o altre spese che presentino carattere di particolare urgenza e improcrastinabilità.

ART. 11 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 6.

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

3. L’Ente trasmette al Tesoriere anche in modalità elettronica, 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, anche in modalità elettronica mediante posta certificata, il bilancio di previsione finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività.

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

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

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

    a) l’importo degli impegni già assunti;

    b) l’importo del fondo pluriennale vincolato;

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

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

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

8. Il Tesoriere si impegna ad adeguare, senza oneri per l’Unione, i propri software alle disposizioni normative vigenti o che entreranno in vigore dopo l’espletamento delle procedure di gara per tutta la durata della convenzione.

ART. 12 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

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

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

ART. 13 - FIRME AUTORIZZATE

1. L'Unione dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere i certificati di firma con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

ART. 14 - 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 verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti art. 8, comma 7 e art. 9, 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 gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

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

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

ART. 15 - 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. 14, 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”.

4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all’utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

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

ART. 16 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. L’esecuzione forzata sui fondi dell’Unione Montana è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall’art.159 del D.Lgs. 267/2000.

2. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico dell’ente presso il tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente all’ente tutti gli atti esecutivi del pignoramento.

3. L’ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 17 - TASSO DEBITORE E CREDITORE E VALUTE

1. Sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente art. 14 viene applicato, conformemente all’offerta, un tasso passivo pari al tasso medio Euribor tre mesi (base 365 gg), aumentato dello spread offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, senza ulteriori oneri a carico dell’Ente.

2. Sulle giacenze di cassa detenibili presso il Tesoriere viene applicato, conformemente all'offerta, un tasso di interesse attivo pari al tasso medio Euribor tre mesi (base 365 gg), aumentato dello spread offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.

3. Il tesoriere applica, conformemente all'offerta, le seguenti valute:

a) valuta di …….. giorno lavorativo per pagamenti con accredito presso conti correnti intrattenuti con il Tesoriere e sue dipendenze.

b) valuta di ……. giorni lavorativi per pagamenti con accredito presso conti correnti intrattenuti con Istituti diversi dal Tesoriere.

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

ART. 18 - EROGAZIONI GRATUITE A FAVORE DELL'ENTE

1. Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna a erogare a titolo di liberalità (sponsorizzazione) all'Unione montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (RE) un contributo annuo eventualmente offerto in sede di gara.

ART. 19 - GARANZIE FIDEIUSSORIE E GARANZIA CONTRATTUALE

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Unione, può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori applicando una commissione pari a……. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi del precedente art. 14.

2. A garanzia degli impegni assunti e ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. n. 36/2023 il Tesoriere presta inoltre una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale a copertura dell'intero periodo di valenza della convenzione.

ART. 20 - INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere dovrà inoltre:

a) registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Unione nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;

b) provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti e ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni e agli Enti di Previdenza;

c) intervenire alla stipulazione di contratti e in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

d) ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Unione dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati e in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Unione istituiti per esazioni di tasse, diritti e altro;

e) custodire i valori e i titoli di credito che dall'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (RE) gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Unione quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale;

f) mettere a disposizione dell'ente, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, il giornale di cassa, tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del Servizio di Tesoreria e l'eventuale estratto conto.

Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

ART. 21 - VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (RE) e l'Organo di revisione economico-finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico - finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Unione dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (RE) o altro funzionario dell'Unione stessa, appositamente autorizzato.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (RE) o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Unione.

ART. 22 - 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'OPI, 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.

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. 23 - 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.

ART. 24 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

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

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa:

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

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

- per ogni dichiarazione resa Euro.....;
- per ogni pratica di accertamento dell’onere del terzo Euro.....;

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

3. A fronte di ciascuna Operazione di Pagamento, l’Ente corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni:

a.	bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere:	Euro …
b.	bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall’Euro:	Euro ….
c.	bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere	Euro ….
d.	addebiti SEPA Direct Debit	Euro …
e.	accrediti SEPA Direct Debit	Euro …
f.	accrediti tramite bonifici SEPA	Euro ….
g.	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 spese di cui ai precedenti commi 3 e 4, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 9, 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, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 3, comma 3.

ART. 25 - 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. 8 e 9.

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI 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. 26 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (RE) nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Unione stessa.

2. Per eventuali danni causati all'Unione affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

ART. 27 - INADEMPIENZE - RISARCIMENTI - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto a osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite dalla presente convenzione nonché dalla normativa vigente per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

2. Resta inteso che sono posti a carico del Tesoriere tutte le richieste di risarcimento da parte di terzi per inadempienze dovute al Tesoriere esonerando l'Ente da ogni onere e/o costo diretto o indiretto sia di natura finanziaria che patrimoniale.

3. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (RE) si riserva la facoltà di procedere

alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.

4. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Unione che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 60 giorni, comunicando la propria decisione mediante PEC o lettera cartacea inviata tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

5. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (RE) si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

ART. 28 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUB-CONCESSIONE

1. È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

2. È vietata altresì la sub concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

ART. 29 – GARANZIA FIDEJUSSORIA DEFINITIVA

1. A garanzia degli impegni assunti con il presente contratto o previsti negli atti da questo richiamati, "il Tesoriere" ha costituito, ai sensi di quanto disposto dall'art. 117 del D.Lgs. 36/2023, e di quanto previsto nella lettera d'invito e disciplinare di gara, cauzione definitiva, a mezzo polizza fideiussoria n…….. rilasciata in data……, da:
   …… di Euro ……

ART. 30 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipula 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 inoltro tramite PEC.

ART. 30 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della

normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

ART 31 - 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 al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

ART. 32 - 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 Reggio Emilia.

ART. 33 - RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia e al regolamento di contabilità dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (RE), esecutivo nei termini di legge.

ART. 34 –NORME DI CHIUSURA

1. Le comunicazioni tra le parti avvengono ai seguenti indirizzi PEC:

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano: unioneappenninore@pec.it

ART. 35 - OBBLIGO DI OSSERVARE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELL'APPENNINO REGGIANO

L'aggiudicatario prende atto dell'esistenza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. 62 del 16/04/2013, nonché del Codice di comportamento integrativo dell'Ente, di cui ha preso visione sul sito internet dell'Unione – Sezione Amministrazione Trasparente e si impegna ad osservare ed a fare osservare dai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta in essi previsti.

L'aggiudicatario si impegna altresì a portarlo a conoscenza dei propri collaboratori per le finalità sopra descritte. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 62/2013 può costituire causa di risoluzione del contratto. L'Unione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto il fatto all'aggiudicatario assegnandogli un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o non risultassero accolte, l'Unione, fatto salvo il risarcimento dei danni subiti, procederà alla risoluzione del contratto senza che all'aggiudicatario spetti alcun indennizzo o compenso aggiuntivo. - Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del D.P.R. 62/2013, le parti attestano di non aver concluso contratti a titolo privato nell'ultimo biennio, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, nonché attesta il rappresentante dell'Ente di non aver ricevuto da parte dello stesso aggiudicatario altre utilità nell'ultimo biennio". - L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Letto, approvato e sottoscritto

Per l'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELL'APPENNINO REGGIANO

---

f.to digitalmente

Per ---------

Il Procuratore della ---

f.to digitalmente