

REGIONE PIEMONTE BU19 08/05/2025

Comune di Avolasca (Alessandria)

AVVISO PUBBLICO SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO TRAMITE TRATTATIVA DIRETTA SU MEPA PREVIA INDAGINE DI MERCATO AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 2, LETT. A, D.L. 76/2020 COME CONVERTITO CON LEGGE N. 120/2020

Documento allegato

COMUNE DI AVOLASCA (AL)

AVVISO PUBBLICO SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO TRAMITE TRATTATIVA DIRETTA SU MEPA PREVIA INDAGINE DI MERCATO AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 2, LETT. A, D.L. 76/2020 COME CONVERTITO CON LEGGE N. 120/2020

PREMESSA - INDICAZIONI GENERALI

Il Comune di Avolasca (AL) intende acquisire manifestazioni di interesse al fine di individuare gli operatori economici da invitare alla procedura di affidamento mediante richiesta di preventivo ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a, D. L. 76/2020 come convertito con Legge n. 120/2020, tramite trattativa diretta nel Mercato Elettronico (M.E.P.A.), per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal 01/06/2025 al 31/05/2030

Con il presente avviso non è indetta alcuna procedura di affidamento concorsuale o paraconcorsuale e pertanto non sono previste graduatorie di merito o attribuzione di punteggi. Il presente avviso non costituisce un invito a offrire né un'offerta al pubblico ai sensi dell'art. 1336 del codice civile o promessa al pubblico ai sensi dell'art. 1989 del codice civile.

1. OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Il servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria di questo Comune, in particolare la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, nonché la custodia e la amministrazione dei titoli e valori e tutti gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento telematico a mezzo flussi elettronici tra il Comune e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio informatizzato dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio stesso. Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto direttamente presso la Filiale sita nel territorio del Comune di Avolasca o, in caso di assenza, attraverso uno sportello operativo in Comune limitrofo e tramite gli altri sportelli dell'istituto, presenti sul territorio nazionale, o comunque tramite uno sportello presente ed operativo nel raggio di 10 chilometri dalla sede municipale, con l'orario normalmente previsto per il pubblico.

2. DURATA E IMPORTO

Il servizio di Tesoreria è affidato per la durata di anni 5 (cinque), dal 01/06/2025 al 31/05/2030 Alla scadenza del contratto il servizio potrà essere prorogato per un periodo massimo di 12 mesi. In tal caso il

Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per tutto l'esercizio in cui si espletano le procedure di una nuova gara. Per tutta la durata del periodo suddetto si applicano le pattuizioni oggetto della convenzione. La richiesta di proroga dovrà essere inviata per iscritto all'aggiudicatario almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima della scadenza del contratto.

Il corrispettivo stimato per l'intero periodo (5 anni) è quantificato in complessivi € 7.500,00 (al netto di IVA), di cui Euro 0,00.= per oneri relativi alla sicurezza. L'importo complessivo del compenso annuo forfettario (massimo annuo Euro 1.500,00 + IVA) si intende comprensivo di:

- spese di tenuta conto e similari relative a tutti i conti correnti e depositi tenuti dal Tesoriere (anche in presenza di eventuali conti aggiuntivi connessi al servizio, es. conto economale, conti dedicati alla riscossione delle entrate affidate a terzi), per la gestione di depositi contrattuali e cauzionali, per la custodia di titoli e valori;

- conservazione sostitutiva, la gestione dei flussi del sistema Siope+ verso la Banca d'Italia, fungendo da intermediario tecnologico verso la piattaforma Siope+;

e ogni altro servizio e funzionalità prevista in convenzione e in sede di richiesta di preventivo. CPV 66600000-6 "Servizi di tesoreria"

3. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

3.1 ISCRIZIONE MEPA Essere iscritti e presenti sul MEPA, con attivazione per il Bando SERVIZI - "Servizi bancari".

3.2 REQUISITI DI ORDINE GENERALE

Sono ammessi a presentare domanda di partecipazione i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016, nel rispetto di quanto previsto agli artt. 47 e 48 del medesimo decreto ed in possesso dei seguenti requisiti: - insussistenza di una qualsiasi causa di esclusione prevista dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

3.3. REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE

- Iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara e nel caso di Cooperativa o Consorzi di Società Cooperative, l'iscrizione all'Albo Nazionale delle Cooperative tenuto presso la competente CCIAA. Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'art. 83, comma 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

- Abilitazione a svolgere il servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. i. o autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385/1993 (Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia), ed in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 14 del citato decreto legislativo, ovvero abilitazione equiparativa ai sensi di specifica disposizione normativa vigente.

3.4. REQUISITI DI CAPACITA' TECNICA E PROFESSIONALE

- Avere svolto negli ultimi tre anni consecutivi immediatamente antecedenti la data di pubblicazione del presente Avviso, e, più precisamente, dal 01/01/2022 al 31/12/2024 o minor periodo di attività, il servizio di tesoreria per almeno TRE enti di cui un ente pubblico locale. Il requisito relativo alla capacità tecnica e professionale deve essere posseduto sia dalla mandataria sia dalle mandanti. Detto requisito deve essere posseduto in misura maggioritaria dalla mandataria.

3. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE:

Gli operatori economici interessati ad essere inseriti nell'elenco oggetto del presente avviso dovranno trasmettere apposita domanda di partecipazione – (come da facsimile Allegato A) - con allegata copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità, del firmatario – sottoscritta dal titolare o legale rappresentante o da procuratore munito dei poteri necessari (in tal caso allegare copia della procura speciale) indirizzata al Comune di Avolasca entro il termine perentorio delle ore 12:00 del giorno 30 Aprile 2025. La domanda dovrà essere inoltrata con la seguente modalità: tramite PEC all'indirizzo "protocollo@pec.comune.avolasca.al.it" avente ad oggetto "Avviso per l'affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Avolasca - periodo 01/06/2025 – 31/05/2030" Il recapito della domanda entro il termine fissato per la presentazione delle stesse rimane ad esclusivo rischio dei mittenti, per cui il Comune non assume responsabilità alcuna qualora, per qualsiasi motivo, la domanda medesima non venga recapitata entro il termine perentorio di cui sopra. Le domande pervenute in ritardo non saranno prese in considerazione.

ATTENZIONE: Al fine di verificare il rispetto del termine di presentazione delle domande faranno fede esclusivamente la data e l'ora di ricezione dell'Ufficio Protocollo del Comune di Avolasca. Trascorso il termine fissato per la scadenza della presentazione delle domande, non è riconosciuta valida alcuna altra domanda, anche se sostitutiva o aggiuntiva di domanda precedente.

4. INDICAZIONI SULLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

La procedura di affidamento consisterà in una richiesta di preventivo, tramite trattativa diretta nel Mercato Elettronico, con invito rivolto a tutti gli operatori economici iscritti nel bando SERVIZI - “Servizi bancari” che manifesteranno interesse, da affidarsi all'operatore economico che presenterà il preventivo con l'importo più basso in base ai criteri di natura economica che saranno indicati nella Lettera di invito. Ritenuto di non applicare il criterio di rotazione ai sensi del punto 3.6 delle linee guida ANAC n. 4 che stabilisce che “... la rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione” e che l'avviso pubblico, quale strumento attuativo dei principi di trasparenza e imparzialità, consente la massima partecipazione ivi inclusi i precedenti invitati e il precedente fornitore. Ritenuto, inoltre, in relazione alla particolare struttura del mercato bancario, al ridotto numero di operatori economici interessati a svolgere il servizio in oggetto, al prezzo del servizio praticato dall'operatore economico uscente e alla sua affidabilità, di consentire anche a quest'ultimo di presentare il proprio preventivo. Il Comune di Avolasca provvederà a invitare alla trattativa diretta tutti i soggetti idonei che abbiano presentato una candidatura entro il termine e con le modalità indicate nel presente avviso/manifestazione di interesse e che risultino iscritti al Bando Mepa di cui sopra. In ogni caso, l'Amministrazione potrà procedere anche nell'ipotesi in cui venga presentata una sola manifestazione di interesse. Nella trattativa diretta saranno fornite le ulteriori informazioni per la partecipazione alla procedura.

CHIARIMENTI E INFORMAZIONI

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto dell'Avviso pubblico esplorativo, potranno essere richiesti al Comune. Le richieste, formulate in lingua italiana, dovranno essere trasmesse dal lunedì al venerdì esclusivamente via PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.avolasca.al.it e dovranno pervenire entro e non oltre il termine delle ore 12.00 del giorno 30 Aprile 2025.

Non verrà data risposta a richieste pervenute oltre tale termine. Tutte le comunicazioni verranno trasmesse via PEC

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati vengono trattati conformemente ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti previsti, al solo fine degli adempimenti connessi al presente incarico nel rispetto delle prescrizioni del regolamento UE 2016/679. Il trattamento dei dati

avviene con modalità manuali, telematiche e informatiche; sono adottate misure di sicurezza atte ad evitare i rischi di accesso non autorizzato, di distruzione o perdita, di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. da 15 a 20 del GDPR. Titolare del trattamento dei dati è il Sindaco del Comune di Avolasca.

PUBBLICITÀ DELL'AVVISO

L'avviso:

- è visionabile sul sito internet www.comune.avolasca.al.it, Sezione Amministrazione Trasparente, Sezione Bandi e Gare a partire dal 10/04/2025
- all'Albo on line del Comune di Avolasca.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai fini del presente procedimento e ai sensi del D.Lgs. 50/2016 il Responsabile Unico del Procedimento è Eleonora Tondo, Responsabile Finanziario del comune di Avolasca.

Il Sindaco
Michele Gragnolati

COMUNE DI

**CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PERIODO**

TRA

Il Comune di (in seguito denominato "Ente") C.F., con sede a, rappresentata da, nato/a a, nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario di..... (codice fiscale) il/la quale dichiara di agire esclusivamente in nome e per conto e nell'interesse dell'Ente che rappresenta

E

Il Signor, nato a il, nella sua qualità di, il quale interviene al presente atto in rappresentanza della Banca con sede in, Via n. ... (codice fiscale.....), in seguito, per brevità, denominata "Tesoriere"

PREMESSO

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000;
- 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 di cui alla L. n.720/1984 e che 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 ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.
- che le amministrazioni pubbliche devono seguire le nuove istruzioni in materia di servizi di pagamento, come da circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 22/2018 in applicazione della Direttiva 2015/2366/UE recepita con D.Lgs. 218/2017, applicabili dal primo gennaio 2019.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

**Art.1
Definizioni**

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:
 - a) TUEL: Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n.82/2005;
 - c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.Lgs. n.11/2010 e successive modifiche;
 - d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero Istituti di moneta elettronica e Istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste Italiane SPA, 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 gara
- l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia 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 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. 22, viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto 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 e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, 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 corrispondenza a mezzo Pec.
4. Il servizio di tesoreria viene svolto con l'organizzazione di personale e mezzi del Tesoriere. Il personale adibito deve essere in numero sufficiente a garantire il servizio e deve essere in possesso di specifica qualifica e formazione professionale.
5. Il tesoriere si impegna a collaborare con l'intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente per l'adesione e utilizzo del sistema PAGOPA, basato sulla piattaforma tecnologia del nodo dei pagamenti, assicurandone la fruibilità per quanto di competenza.

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 la gestione finanziaria dell'Ente, e in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 18.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "Entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
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'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
4. I servizi di tesoreria sono erogati con modalità e criteri informativi in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc.) delle disposizioni e direttive emanate dagli organi e dalle autorità competente in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di home banking al fine di permettere la visualizzazione online in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informativo dell'Ente al Tesoriere e viceversa. L'informatizzazione riguarda tutti i servizi di tesoreria (riscossione entrate, pagamento spese) fruibili dall'ente mediante utilizzo di piattaforma web messa a disposizione dal tesoriere, accessibile mediante qualsiasi browser che rispecchi tutti i criteri di accessibilità e di sicurezza dei siti web previsti dalla normativa vigente.
5. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'ente.
6. Tutte le attività dovranno essere effettuate conformemente alle disposizioni normative vigenti e future in materia, al D.Lgs. 267/2000 e sm.i., al D.Lgs. n.118/2011 e smi, alle disposizioni SEPA, alle disposizioni in materia di ordinativi informatici, alle

disposizioni relative alla piattaforma SIOPE+, alle disposizioni relative al PAGOPA, alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.218/2017 relativo al recepimento della direttiva europea sui servizi di pagamento ed alle commissioni interbancarie.

7. Le parti prendo atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.4

Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra 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.10, 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 di 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 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 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, 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 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.7.

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

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 cassa sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art.6 Riscossioni

1. Il Tesoriere effettua le riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali informatiche 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. Il Tesoriere, riporta gli estremi identificativi 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.
3. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;

- la codifica di bilancio (indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui e competenza);
 - il numero progressivo dell'ordinativo 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 196/2009;
 - l'annotazione '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. In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
 - tutte le ulteriori indicazioni previste dalle disposizioni legislative vigenti.
4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
 5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
 6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e in ogni caso, entro il tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette reversali devono recare l'indicazione del provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
 7. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza reversale e indicazione dell'Ente sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera;
 8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca D'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a Regolarizzazione.
 9. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati 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) e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
 10. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.
 11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.
 12. 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 di pagamento informatici, individuali o collettivi, 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 della somma lorda - in cifre e in lettere — e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio (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;
 - le informazioni integrative CIG e CUP ove richiesto;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale 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, ad eccezione degli stipendi e dei relativi oneri (previdenziali, assistenziali e fiscali) le cui scadenze sono stabilite per legge;
 - 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'eventuale annotazione "esercizio provvisorio", e indicazione della "gestione provvisori" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti da comma 2 dell'art. 163 del TUEL.
4. Il Tesoriere, 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 D.Lgs. n. 267 del 2000, 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 o quanto indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - 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;
5. 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.
 6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei mandati da parte del Tesoriere.
 7. 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 e libera da vincoli;
 8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.
 9. 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.
 10. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere, in alternativa il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa di cui al D.Lgs. n. 11/2010. In caso di pagamenti da eseguirsi in un 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 Ente e 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.
 11. 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.
 12. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data che il Tesoriere stesso indicherà nella comunicazione relativa alle operazioni di chiusura dell'esercizio in corso, 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.
 13. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
 14. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che

- qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme 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 è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
15. L'accreditamento di stipendi ai dipendenti deve avvenire per valuta il giorno 27 di ogni mese. Qualora la data di valuta coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento deve essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente..
 16. Per l'esecuzione di ogni pagamento di cui al presente articolo non sono addebitate commissioni bancarie ai beneficiari dei bonifici.

Art. 8

Criteri di utilizzo di giacenza per effettuazioni 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. 12.
2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal l'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, 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.

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 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.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 dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs.n.267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di 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 all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalle disposizioni di legge. 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 si ha in vigenza in assenza dei 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 non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 7, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
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 L. n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica in toto agli Enti in stato di dissesto ex artt 244 e seguenti del TUEL.

Art. 13 **Garanzia fidejussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. 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. 12.
2. Il tesoriere provvederà al rilascio di eventuali fidejussioni alla commissione agevolata annua del.....%

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, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. 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 all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. 267 del 2000.
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.
6. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla norma inerente le limitazioni dei trasferimenti statali, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione, giacenti in contabilità speciale, per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora rimosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio Servizio Finanziario, inoltra di volta in volta apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi

momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

Art. 15

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti 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 rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione. Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti 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 attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 16

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria sono calcolati interessi passivi sulla somma di effettiva utilizzazione e per il relativo periodo nella misura pari alla media dell'Euribor a 3 mesi (base 360) riferita alla media del mese precedente l'inizio dell'anticipazione oltre lo spread pari a punti% con liquidazione trimestrale degli interessi. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di

- volta in volta stabilite dalle Parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella misura della media Euribor 3 mesi (base 360) riferita alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare, oltre lo spread pari a punti _____% con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".
 4. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi dell'art. 13. Per il rilascio delle suddette fidejussioni, al tesoriere verrà corrisposta una commissione in ragione del.....% (per cento)

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.18/2011, 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.

Art. 18 **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia e 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. 19 **Corrispettivo e spese di gestione**

1. Per il servizio e la tenuta conto di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso annuo onnicomprensivo, individuato in misura fissa pari ad € 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 di pagamento entro trenta giorni dal ricevimento della fattura, previa verifica della correttezza delle prestazioni e degli estremi formali della fattura stessa.

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese vive sostenute per conto dell'Ente (commissioni postali, bolli di spedizione a carico dell'Ente) e degli oneri fiscali ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni pattuite tra le parti e alle più favorevoli condizioni per la clientela.

Art. 20

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art.211 del D.Lgs.n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art.21

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 in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 22

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dalal e potrà essere prorogata nei limiti di legge.

Art.23

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa 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 del 1986. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

Art. 24

Recesso anticipato

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti garanzie di affidabilità finanziaria e/o economica e/o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno

- i requisiti prescritti nel bando di gara.
2. Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso a mezzo posta elettronica certificata di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.
 3. In caso di recesso anticipato dell'Ente, il Tesoriere non ha diritto ad alcun genere di risarcimento o indennizzo.

Art. 25

Risoluzione della convenzione

1. E' facoltà dell'Ente risolvere la convenzione, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del c.c. in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.
2. In tutti i casi sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per risarcimento del danno.

Art. 26

Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto, anche parziale del servizio.

Art. 27

Tracciabilità dei flussi

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. 28

Trattamento 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. 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

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, come di seguito indicato:
 - L'Ente presso:
 - Il Tesoriere presso..... ;
2. Le comunicazioni tra le parti hanno luogo con utilizzo PEC.
3. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di

Letto confermato e sottoscritto.

Per Il Comune

Per il tesoriere