



COMUNE DI CAVERNAGO

PROVINCIA DI BERGAMO

SEDE via Papa Giovanni, 24 Tel. 035.84.05.13 Fax. 035.84.05.75 Par. IVA e Cod. Fiscale 00662800168 C.A.P. 24050
www.comune.cavernago.bg.it - email: info@comune.cavernago.bg.it - PEC commune.cavernago@pec.regione.lombardia.it

AVVISO PUBBLICO

per la raccolta di manifestazione di interesse da parte di operatori economici interessati da consultare per l'affidamento, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del d.lgs 36/2023, del Servizio di Tesoreria Comunale

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

ore 08.00 del giorno 20/06/2024

ID184532363

L'Amministrazione Comunale intende attivare la procedura di affidamento del servizio di Tesoreria Comunale mediante manifestazione di interesse, ai sensi degli artt. 208 e ss. del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.,

Il presente avviso, in alcun modo vincolante per l'Ente, è da intendersi finalizzato esclusivamente alla ricezione di manifestazione di interesse di operatori economici per favorire la partecipazione e la consultazione del maggior numero di soggetti potenzialmente interessati.

ATTESO che il Comune di Cavernago intende procedere mediante affidamento diretto del Servizio di Tesoreria per il periodo 01.08.2024 al 31.07.2029 con opzione di rinnovo;

VISTO il Decreto legislativo 31 marzo 2023 n.36 – Codice dei contratti pubblici, d'ora in avanti, per brevità, "Codice";

CONSIDERATO che il valore dell'appalto complessivo per la durata di 5 anni, comprensivo dell'eventuale rinnovo di 5 anni, risulta essere di € 30.000,00 iva esclusa, inferiore alla soglia comunitaria, nel rispetto di quanto previsto dal citato art. 14 comma 1 lettera b), del D.Lgs. n. 36/2023 e viene pertanto effettuata la raccolta di manifestazione di interesse da parte di operatori economici interessati da consultare per l'affidamento, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del d.lgs 36/2023, del servizio di tesoreria comunale;

EVIDENZIATO che in esito alla presente Indagine di mercato le funzioni di stazione appaltante verranno svolte dal Comune di Cavernago il quale espletterà pertanto, la successiva fase della procedura di affidamento in oggetto sino alla predisposizione del contratto di affidamento all'aggiudicatario che verrà sottoscritto dal Comune di Cavernago, ente committente del servizio;



COMUNE DI CAVERNAGO

PROVINCIA DI BERGAMO

SEDE via Papa Giovanni, 24 Tel. 035.84.05.13 Fax. 035.84.05.75 Par. IVA e Cod. Fiscale 00662800168 C.A.P. 24050
www.comune.cavernago.bg.it - email: info@comune.cavernago.bg.it - PEC commune.cavernago@pec.regione.lombardia.it

CIÒ PREMESSO

con il presente Avviso si avvia un'indagine conoscitiva finalizzata ad individuare gli Istituti di Credito da invitare alla successiva procedura (mediante RDO Richiesta di Offerta sulla piattaforma Sintel – Aria spa – Regione Lombardia) e si forniscono le prescrizioni relative a tutti gli adempimenti occorrenti per la presentazione della manifestazione di interesse.

DENOMINAZIONE

Servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.08.2024 - 31.07.2029, con possibilità di rinnovo.

DESCRIZIONE/OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'esecuzione di tutti i servizi inerenti la Tesoreria Comunale come previsto dalla convenzione approvata con deliberazione di C.C. n. 2 del 11.03.2024.

IMPORTO DELL'APPALTO

Il servizio di tesoreria è effettuato con un compenso posto a base d'asta annuale di € 3.000,00 oltre IVA se dovuta per il servizio di tesoreria.

Il valore complessivo dell'appalto è stimato in €. 30.000,00 oltre IVA se dovuta riferito al periodo 01.08.2024 – 31.07.2029 compreso il successivo periodo di rinnovo.

Il Tesoriere esegue le operazioni di cui sopra nel rispetto della Legge.

DURATA:

Dal 01.08.2024 al 31.07.2029 con eventuale possibilità di rinnovo.

APPROVAZIONE CONVENZIONE DI TESORERIA:

Delibera Consiglio comunale n. 2 del 11.03.2024.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per poter essere invitati a presentare offerta con riferimento all'appalto prescelto, gli operatori economici dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 e dalle disposizioni di legge previste, oltre dei seguenti requisiti:

Requisiti di ordine generale

- insussistenza delle condizioni di cui all'art 94 del D.Lgs. n. 36/2023, o di sanzioni che comportino il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
- inesistenza delle cause ostative ex art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 (disposizioni antimafia);
- iscrizione nel registro delle imprese presso la C.C.I.A.A. competente per l'attività



COMUNE DI CAVERNAGO

PROVINCIA DI BERGAMO

SEDE via Papa Giovanni, 24 Tel. 035.84.05.13 Fax. 035.84.05.75 Par. IVA e Cod. Fiscale 00662800168 C.A.P. 24050
www.comune.cavernago.bg.it - email: info@comune.cavernago.bg.it - PEC commune.cavernago@pec.regione.lombardia.it

oggetto di gara;

- o essere in regola con la Legge n. 68/1999 e la Legge 18/10/2001 n. 383.

Requisiti di idoneità professionale

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 83, c.3 del Codice gli operatori economici devono:

- o essere iscritti nel registro della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura;
- o essere Istituti di Credito in possesso dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 385/1993;
- o essere in possesso dell'iscrizione di cui agli artt. 13 e 14 del medesimo decreto, ovvero essere abilitato all'esercizio del servizio di Tesoreria ex art. 208, del D. Lgs. 267/2000.

Requisiti minimi di "Capacità economica e finanziaria"

Il concorrente dovrà essere in possesso:

- dell'esperienza necessaria per eseguire l'appalto con un adeguato standard di qualità;
- aver maturato, nell'ultimo triennio antecedente la pubblicazione del presente avviso, almeno un'esperienza di gestione del servizio di tesoreria;

Requisiti minimi di "Capacità tecniche e professionali"

Il concorrente dovrà aver maturato:

- nell'ultimo triennio analogo servizio di tesoreria senza risoluzione anticipata a causa di inadempimenti o per altre cause attribuibili a responsabilità del concorrente;
- almeno un'esperienza di gestione del servizio tesoreria con ordinativo digitale.

I soggetti partecipanti devono avere un patrimonio netto iscritto a bilancio nell'ultimo triennio non inferiore a 10.000,00 di euro, ed essere iscritti nell'elenco dei fornitori telematici della Piattaforma Sintel di Aria spa per la categoria merceologica adeguata all'oggetto dei servizi da eseguire.

Tutti i requisiti saranno poi verificati dalla Stazione Appaltante prima dell'affidamento del Servizio.

MODALITÀ E SCADENZA PER COMUNICARE LA RICHIESTA D'INVITO

Gli operatori economici che intendono essere successivamente invitati a presentare la propria proposta dovranno far pervenire la propria manifestazione di interesse, utilizzando l'allegato **MODULO RICHIESTA**, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente avviso, firmato digitalmente dal titolare o dal legale rappresentante dell'impresa (o da soggetto munito di procura allegando la predetta procura). Nella richiesta dovranno indicare la forma di partecipazione alla procedura, precisando altresì quanto segue:

- in caso di raggruppamento (costituito o costituendo), la/le mandante/i, nel rispetto dell'art. 48 del Codice;



COMUNE DI CAVERNAGO

PROVINCIA DI BERGAMO

SEDE via Papa Giovanni, 24 Tel. 035.84.05.13 Fax. 035.84.05.75 Par. IVA e Cod. Fiscale 00662800168 C.A.P. 24050
www.comune.cavernago.bg.it - email: info@comune.cavernago.bg.it - PEC commune.cavernago@pec.regione.lombardia.it

- in caso di avvalimento, la/le ausiliarie nel rispetto dell'art. 89 del Codice.

Il Comune di Cavernago utilizza il Sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "Sintel". Nel presentare la candidatura secondo la procedura telematica "Sintel", il Sistema prevede un campo obbligatorio "offerta economica". Non essendo tuttavia richiesto, in questa fase preliminare di candidatura, esprimere alcun valore economico, si precisa che l'operatore economico non dovrà indicare alcuna offerta, **ma dovrà inserire esclusivamente il valore 1 (uno)** in tale campo esclusivamente per consentire al Sistema la conclusione del processo.

La manifestazione d'interesse deve pervenire **esclusivamente** tramite **Piattaforma Sintel entro e non oltre il termine indicato nella prima pagina del presente avviso.**

Non saranno ammesse manifestazioni d'interesse pervenute oltre detto termine.

Non verranno prese in considerazione richieste in forme diverse dall'invio di manifestazione d'interesse (vedi modello allegato) e/o non presentate tramite Piattaforma Sintel.

Giova rammentare che, ai sensi del combinato disposto degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, il dichiarante si assume ogni responsabilità anche penale nel caso di false dichiarazioni o dichiarazioni mendaci o nel caso formi atti falsi o ne faccia uso.

ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA E MODALITÀ DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE

Procedura di selezione

Gli operatori economici, da invitare alla successiva eventuale procedura di richiesta di offerta "RDO", saranno inseriti in apposito elenco del RUP, a seguito della verifica della correttezza e completezza della richiesta di partecipazione nonché della verifica, sulla base delle relative dichiarazioni sostitutive, dei requisiti di ammissione degli operatori economici che hanno manifestato il proprio interesse a partecipare.

Il RUP, per il tramite della Stazione Appaltante, provvederà, utilizzando la piattaforma SINTEL, alle singole comunicazioni di ammissione e non ammissione alla successiva RDO per la comparazione delle proposte presentate.



COMUNE DI CAVERNAGO

PROVINCIA DI BERGAMO

SEDE via Papa Giovanni, 24 Tel. 035.84.05.13 Fax. 035.84.05.75 Par. IVA e Cod. Fiscale 00662800168 C.A.P. 24050
www.comune.cavernago.bg.it - email: info@comune.cavernago.bg.it - PEC commune.cavernago@pec.regione.lombardia.it

PUBBLICAZIONE

Il presente Avviso è pubblicato nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, all’interno della sezione “Bandi di gara e contratti”, nella categoria “atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura” - nel sito www.comune.cavernago.bg.it per 20 giorni consecutivi.

Unitamente all’Avviso stesso viene pubblicata la seguente documentazione al fine di consentire a tutti gli operatori economici interessati di conoscere e valutare con congruo anticipo le caratteristiche del servizio da realizzare:

- Deliberazione di Consiglio comunale n. 2 dell’11.03.2023 con il relativo schema di convenzione;
- Modulo per la manifestazione di interesse.

RICHIESTA INFORMAZIONI

Eventuali comunicazioni inerenti la procedura ed eventuale documentazione saranno rese disponibili attraverso la funzionalità “**Documentazione di gara**”, presente sulla piattaforma Sintel, nell’interfaccia “Dettaglio” della presente procedura.

Le eventuali richieste di informazioni e di chiarimenti inerenti la procedura dovranno essere presentate in lingua italiana e trasmesse per mezzo della funzionalità “**Comunicazioni procedura**”, presente sulla piattaforma Sintel, nell’interfaccia “Dettaglio” della presente procedura.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è la Rag. Emilia Giulivi – Responsabile del Servizio economico-finanziario.

Cavernago, 30.05.2024

IL RESPONSABILE UNICO DI PROGETTO
(Giulivi Rag. Emilia)

Firma autografa sostituita con l’indicazione a
stampa del nominativo del soggetto responsabile ai
sensi del D.Lgs. 39/1993 art.3 c.2

MODULO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

**OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
PERIODO DAL 01 AGOSTO 2024 AL 31 LUGLIO 2029 CON OPZIONE RINNOVO**

Il/La sottoscritto / a _____,
nato/a a _____ (_____) il _____,
Cod. Fisc. _____, residente in _____ (_____)
in via/piazza _____
in qualità di _____
dell'impresa _____
con sede in _____ via _____,
C.A.P. _____ tel. _____ P.E.C. _____
Codice fiscale _____ Partita IVA _____
Iscritto alla C.C.I.A.A. di _____ per attività di _____

relativamente alla procedura di cui all'oggetto,

- preso atto delle informazioni indicate nel medesimo avviso inerenti la manifestata volontà del Comune di Cavernago di procedere all'affidamento in **CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CAVERNAGO (BG) PER LA DURATA DI 5 ANNI CON OPZIONE DI RINNOVO;**
- tenuto conto che l'avviso è finalizzato unicamente ed esclusivamente ad individuare un numero sufficiente di operatori economici da invitare alla successiva procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del d.lgs 36/2023, e che il medesimo avviso non determina alcuna instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali e non vincola in nessun modo il Comune di Cavernago che sarà libero di sospendere, modificare o annullare in qualsiasi momento il procedimento avviato senza che gli operatori economici possano vantare alcuna pretesa,

**MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE AD ESSERE INVITATO
ALLA EVENTUALE SUCCESSIVA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO**

E dichiara che vengono rispettate le regole di possesso dei requisiti previste dal D. Lgs. 36/2023.

IN RELAZIONE ALLA RICHIESTA DICHIARA

di possedere i requisiti di partecipazione alla gara, ossia:

Requisiti di ordine generale

- di non trovarsi nelle condizioni previste dagli artt. 94 e 95 del D.Lgs. n. 36/2023 e art. 53, co. 16ter del D.Lgs. n. 165/01;
- inesistenza delle cause ostative ex art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 (disposizioni antimafia);
- iscrizione nel registro delle imprese presso la C.C.I.A.A. competente per l'attività
- oggetto di gara;
- essere in regola con la Legge n. 68/1999 e la Legge 18/10/2001 n. 383.

Requisiti di idoneità professionale

- essere iscritti nel registro della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura;
- essere Istituti di Credito in possesso dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 385/1993;
- essere in possesso dell'iscrizione di cui agli artt. 13 e 14 del medesimo decreto, ovvero essere abilitato all'esercizio del servizio di Tesoreria ex art. 208, del D. Lgs. 267/2000.

Requisiti di capacità economica e finanziaria:

Il concorrente dovrà essere in possesso:

- dell'esperienza necessaria per eseguire l'appalto con un adeguato standard di qualità;
- aver maturato, nell'ultimo triennio antecedente la pubblicazione del presente avviso, almeno un'esperienza di gestione del servizio di tesoreria.

Requisiti di capacità tecnica e professionale:

- I soggetti partecipanti devono aver maturato nell'ultimo triennio analogo servizio di tesoreria senza risoluzione anticipata a causa di inadempimenti o per altre cause attribuibili a responsabilità del concorrente;
- almeno un'esperienza di gestione del servizio tesoreria con ordinativo digitale;
- I soggetti partecipanti devono avere un patrimonio netto iscritto a bilancio nell'ultimo triennio non inferiore a € 10.000.000 (diecimilioni/00).

- di essere iscritto** nell'elenco dei fornitori telematici della **piattaforma SINTEL di ARIA SPA** per la categoria merceologica adeguata all'oggetto dei servizi da eseguire.

Si rammenta che la mancata iscrizione nell'elenco dei fornitori telematici non consentirà l'accesso del concorrente alla seconda fase della procedura.

L'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), utile per il ricevimento delle comunicazioni relative alla procedura in oggetto e dichiarato per la registrazione, ed ancora attuale, è il seguente:

Per eventuali contatti telefonici si potrà utilmente chiamare il numero _____

_____, _____

Luogo,

data

Per l'Istituto

Il Legale Rappresentante

(firma digitale)

Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dell'Ente:
_____ per il periodo dal _____ al _____

TRA

_____ (indicazione dell'Ente contraente e della sua sede) (in seguito denominato/a "Ente") rappresentato da _____ nella qualità di _____ in base alla delibera n. in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

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

(di seguito denominate congiuntamente "Parti")

Premesso

- che 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 Legge n. 720/1984, 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 Tesoreria dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1
Definizioni

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

- a) **TUEL**: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) **CAD**: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- c) **PSD**: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- d) **PSP**: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- e) **SIOPE**: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) **SIOPE+**: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) **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;
- h) **Tramite PA**: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- i) **PEC**: posta elettronica certificata;
- j) **CIG**: codice identificativo di gara;
- k) **Operazione di Pagamento**: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievo di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- l) **Ordinativo**: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento;
- m) **Uscite**: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- n) **SDD**: Sepa Direct Debit;
- o) **Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- p) **Mandato**: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- q) **Quietanza**: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;

-
- r) **Provvisorio di Uscita**: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
 - s) **Entrate**: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
 - t) **Riscossione**: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
 - u) **Reversale**: Ordinativo relativo a una Riscossione;
 - v) **Ricevuta**: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
 - w) **Provvisorio di Entrata**: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
 - x) **Incasso**: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
 - y) **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, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza

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

2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Tesoreria dello Stato.
4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 4

Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.
2. L'ordinativo è sottoscritto nel rispetto delle modalità previste nelle Regole Tecniche OPI dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei

certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, 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.
4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, 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.
7. 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.

-
8. 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.
 9. 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.
 10. 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 Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 6

Riscossioni

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

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, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accreditati 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.
3. 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 Tesoreria dello Stato.
4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
5. 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.

-
6. 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.
 7. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni 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) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro 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.

13. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

Art. 7 Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità 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. L'art. 57, c.2 quater, della L 157/2019 modifica gli art. 216 e 226 del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali (art. 216 e 226): il Tesoriere non ha

-
- l'obbligo di verificare gli stanziamenti di bilancio e quindi nemmeno di caricare i bilanci, le variazioni, i residui e il Fondo Pluriennale Vincolato. A seguire, l'art. 52 della L. 104/2020 titola proprio "Semplificazione adempimenti Tesorieri degli enti locali" e abroga i commi 4 e 6 dell'art 163 (esercizio provvisorio) e i commi 9-bis dell'art.175 (variazioni).
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 - per la parte 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 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.
 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 del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e salvo urgenze documentate.

-
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. 12, comma 2, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
 15. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

Art. 8

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13 "utilizzo somme a specifica destinazione".
2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate 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 TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 6 e 7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione

utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.
6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.
7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica *in toto* agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.

-
3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".
 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. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per effetto della predetta normativa, 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.
3. 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.

4. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.
5. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti 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. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato un tasso di interesse passivo nella seguente misura: spread in aumento in cifre ed in lettere (_____%) punti percentuali in aumento rispetto all'Euribor tre mesi, base 360, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale.
2. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni o comunque entro i termini di cui al precedente art. 7 comma 4.
3. Sugli eventuali depositi che si dovessero costituire presso il tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica e sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione trimestrale. 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. Sulle eventuali polizze fideiussorie rilasciate su richiesta dell'Ente viene applicato un tasso pari a % (_____%).

Art. 16

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 dalle reversali e dai mandati.
2. 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.
3. 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.
4. 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. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

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

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

Art. 18

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo:.....

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 da valutare caso per caso;
- per ogni pratica di accertamento da valutare caso per caso;

3. 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.

4. 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:
- b) bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro:
- c) bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere
- d) pagamenti disposti tramite assegni.....;
- e) SCT prioritario.....;
- f) bonifici urgenti:
- g) bonifici esteri:

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

Eventuali transazioni per l'attività di accredito tramite POS saranno determinate in base alla tipologia di apparecchiatura installata, i costi inerenti riguarderanno il canone fisso di utilizzo, il costo di installazione/disinstallazione e la percentuale sul transato.

5. 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.
6. 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. 7, comma 4, emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.
7. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 21, comma 3.

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito

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

Art. 20
Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.
2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI non consente 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 alle eventuali sanzioni.

Art. 21
Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal _____ al _____.
2. Ai sensi dell'art. 120, comma 10, 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 servizio.

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

-
3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato 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 indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

Art. 22

Clausola risolutiva

1. Oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, in caso di reiterate inosservanze alla presente convenzione ed alle norme di legge e di regolamento vigenti in materia, l'Ente si riserva la facoltà a suo insindacabile giudizio di provvedere alla risoluzione del contratto.
2. In questi casi al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio e per la risoluzione del contratto.

Art. 23

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

Art. 24

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 25

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 e con riferimento alla Delibera ANAC n. 556 del 31/05/2017 – 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. 26

Rinvio

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

Art. 27

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 Bergamo.

Data e luogo

Responsabile Area Finanziaria Comune	Presidente dell'Istituto
--------------------------------------	--------------------------