Comune di Marzio
Provincia di Varese

Via Menefoglio n.3 21030 Marzio
C.F./P.I.V.A. 00559720123

AVVISO PUBBLICO

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio Comunale n° 37 del 19.12.2023 con la quale il Comune ha approvato lo schema di convenzione per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria;

RICHIAMATA la determinazione n. 5 del 02/02/2023 con la quale è stato approvato l'avviso pubblico per la manifestazione di interesse per essere invitati alla procedura per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale – periodo 01.03.2024/31.12.2028 e il relativo modello per la presentazione dell'istanza

RENDE NOTO

che con il presente avviso il Comune di Marzio intende effettuare un'indagine di mercato finalizzata all'individuazione di operatori economici da invitare alla successiva trattativa diretta, ai sensi dell'articolo 50, comma 1 del D.Lgs n° 36/2023 per l'affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Marzio per il periodo 01.03.2024/31.12.2028

L'avviso è finalizzato esclusivamente a ricevere manifestazioni di interesse per favorire la partecipazione e la consultazione di operatori economici, in modo non vincolante per l'Ente, con l'unico scopo di comunicare la loro disponibilità ad essere invitati a presentare offerta.

Il Comune si riserva di procedere anche qualora pervenga una sola manifestazione di interesse o aprire un eventuale ulteriore confronto con gli operatori che hanno presentato la manifestazione di interesse. Si precisa inoltre che il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune, il quale si riserva di non procedere o modificare in qualsiasi momento il procedimento avviato, in caso lo ritenesse opportuno, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Il presente avviso è pubblicato prima dell'assunzione della determinazione a contrarre.

ENTE APPALTANTE

Comune di Marzio – Via Marchese Menefoglio n. 3 21030 MARZIO - Tel. 0332727851

Mail: info@comune.marzio.va.it
Pec: comune.marzio@pec.regione.lombardia.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Oggetto dell'appalto è il servizio di Tesoreria del Comune di Cugliate Marzio come disciplinato dagli art. 208-226 del D. Lgs. n° 267/2000 e dalla specifica normativa di settore. La prestazione del servizio sarà pertanto finalizzata alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori nonché agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto Comunale e dal Regolamento di Contabilità e da ogni altro atto in materia, con l'osservanza delle norme di dettaglio stabilite nella convenzione allegata al presente avviso.

PROCEDURA

La stazione appaltante procederà ad inviare la lettera di invito a partecipare alla trattativa diretta a coloro che abbiano utilmente formulato la manifestazione di interesse.

La trattativa diretta sarà gestita tramite il Sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "SINTEL". L'accesso alla piattaforma sarà consentito dall'apposito link presente sul Portale www.ariaspa.it mediante il quale verranno gestite le fasi di invio della documentazione richiesta e le comunicazioni.

LUOGO DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Presso lo sportello indicato in sede di gara ai sensi dell'art. 2 della Convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 19/12/2023.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Soggetti abilitati ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. n° 267/2000 e successive modificazioni, in possesso dei requisiti indicati. Possono partecipare alla gara anche soggetti raggruppati ai sensi dell'art. 65 e ss. del D. Lgs. n° 36/2023.

Requisiti di partecipazione:

1. Abilitazione a svolgere il servizio di tesoreria comunale ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. n° 267/2000;
2. Iscrizione registro imprese presso C.C.I.A.A.;
3. Insussistenza cause di esclusione di cui all'art. 94 del D. Lgs. n° 36/2023;
4. Insussistenza di cause ostative ex art. 67 del D. Lgs. n° 159/2011;
5. Essere in regola con le leggi n° 68/1999 e n° 383/2001;
6. Garantire a mantenere una filiale o sportello operativo destinato a tale servizio per tutta la durata della convenzione con l'impiego di un addetto dedicato.

Capacità tecnico professionali:

a. Possesso di un patrimonio netto annuo iscritto a bilancio negli ultimi tre esercizi (2017, 2018 e 2020) non inferiore a €. 100.000.000 (Euro centomilioni/00).

b. Aver svolto, nell'ultimo quinquennio, con buon esito (cioè senza contestazioni per inadempienze e/o applicazioni di penali) il servizio di Tesoreria in almeno un ente territoriale della classe demografica di cui all'art. 156 del DM n° 161/98 almeno pari o superiore a 5.000 abitanti;
c. Disporre di procedure informatiche idonee a garantire la funzionalità del servizio;

Con la manifestazione di interesse, inoltre, gli operatori economici che intendono essere invitati alla trattativa diretta, dichiarano di aver preso atto e visione di quanto previsto e statuito nello schema di convenzione approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 37 del 19/12/2023.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

La manifestazione di interesse dovrà essere redatta in lingua italiana, secondo il modello allegato al presente avviso, debitamente compilata e sottoscritta, esclusivamente tramite firma elettronica, del legale rappresentante o soggetto munito di procura.

La manifestazione di interesse deve essere inviata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC comune.marzio@pec.regione.lombardia.it **entro e non oltre il giorno 15 febbraio ore 12.00.**

Nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata la seguente dicitura "Manifestazione d'interesse ad essere inviatati alla procedura per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Marzio".

Saranno ammesse soltanto le manifestazioni d'interesse firmate digitalmente.

Non saranno ammesse le manifestazioni pervenute oltre il termine sopra indicato e/o ad indirizza PEC diversi da quelli autorizzati.

Alla manifestazione di interesse NON dovrà essere allegata alcuna offerta economica.

DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata di anni 4 e 10 mesi per il periodo 01.03.2024/31.12.2028 Il contratto stesso, ai sensi dell'art.23 dello schema di convenzione potrà essere rinnovato alle stesse condizioni.

MODALITA' DI SELEZIONE

L'affidamento del servizio di Tesoreria avverrà mediante trattativa diretta, ai sensi dell'articolo 50, comma 1 del D.Lgs n° 36/2023.

Il valore massimo, a base, del canone annuale è il seguente € 3.520,00 (al netto dell'Iva se dovuta), il valore corrispondente al periodo del contratto (4 anni e 10 mesi) è fissato in € 17.013,33 (al netto dell'Iva se dovuta).

TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI

I dati forniti saranno trattati, raccolti e conservati presso l'Amministrazione Comunale, esclusivamente per finalità inerenti alla procedura in oggetto e, comunque, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto di quanto disposto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, adottato con D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e dal Regolamento UE n. 679/2016.

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è Cav. Maurizio Frontali, Responsabile dell'Area Finanziaria del Comune di Marzio.

RICHIESTA DI CHIARIMENTI DA PARTE DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Per informazioni di carattere tecnico e amministrativo è possibile rivolgersi all'Ufficio Ragioneria al seguente riferimento: info@comune.marzio.va.it numero telefono 0332727851

PUBBLICITA'

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio per 10 gg consecutivi, ed è pubblicato anche sul sito internet del comune in Amministrazione Trasparente sezione "Bandi gare contratti" e nella home page istituzionale.

RINVIO

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa vigente in materia.

ALLEGATI

1. Modello/istanza di manifestazione di interesse
2. Schema di convenzione di tesoreria approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 37 del 19/12/2023.

Marzio, 02/02/2024

COMUNE di MARZIO Prov. di VARESE

Il Responsabile dell'Area Finanziaria
Cav. Maurizio FRONTALI
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce i documento cartaceo e la firma autografa

ALL.1

Al Comune di Marzio

comune.marzio@pec.regione.lombardia.it

OGGETTO: Manifestazione di interesse ad essere invitati alla procedura per l'affidamentodel servizio di tesoreria del Comune di Marzio periodo 01.03.2024/31.12.2028

Il/La sottoscritto/a_____nato/a _____ il_____ residente nel Comune di_____(____) stato _____ Via/Piazza_____.n_____in qualità di rappresentante legale o soggetto munito di procura della Società_____ con sede nel comune di _____(_____)

Via/Piazza _____
Codice fiscale_____partita IVA_____
telefono n._____Cellulare_____
Email_____
PEC_____

CHIEDE

Che la società_____
Sia ammessa a partecipare alla procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Marzio per il periodo 01.03.2024/31.12.2028, che sarà effettuata mediante trattativa diretta, ai sensi dell'art. 50, comma 1 del D.Lgs n° 36/2023.

A corredo dell'istanza per la partecipazione alla gara in oggetto, consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR n° 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, le sanzioni previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti di servizi.

DICHIARA

(ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR N° 445/2000)

1) Di accettare incondizionatamente tutte le clausole e prescrizioni dell'avviso e dello schema di convenzione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 37 del 19/12/2023;
2) Che la società è in possesso di tutti i requisiti di seguito elencati:
   - Abilitazione a svolgere il servizio di tesoreria comunale ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs.n° 267/2000;
   - Iscrizione registro imprese presso C.C.I.A.A.;

− Insussistenza cause di esclusione di cui all'art. 94 del D. Lgs. n° 36/2023;
− Insussistenza di cause ostative ex art. 67 del D. Lgs. n° 159/2011;
− Essere in regola con le leggi n° 68/1999 e n° 383/2001;

3) Che la società garantirà e manterrà una filiale/sportello operativo destinato a tale servizio per tutta la durata della convenzione;
4) Che la società possiede un patrimonio netto annuo iscritto a bilancio negli ultimi tre esercizi non inferiore a €. 100.000.000 (Euro centomilioni/00)
5) Che la società ha svolto, nell'ultimo quinquennio, con buon esito (cioè senza contestazione per inadempienze e/o applicazioni di penali) il servizio di Tesoreria in almeno un ente territoriale della classe demografica di cui all'art. 156 del DM N° 161/98 pari o superiore a 5.000 abitanti;
6) Che la società dispone di procedure informatiche idonee a garantire la funzionalità del servizio;

Luogo e data_____, lì____/____/_____

Firma del richiedente

COMUNE DI MARZIO

Provincia di Varese

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA PER IL PERIODO DAL 01/03/2024 AL 31/12/2028 E DI SERVIZI INERENTI AL NODO DEI PAGAMENTI-SPC - CIG

REPUBBLICA ITALIANA

IN NOME DELLA LEGGE

L'anno duemila……. il giorno …… del mese di …….

TRA

- il Comune di Marzio (C.F. 00559720123), legalmente rappresentato da Cav. Maurizio Frontali, nato a Varese il 29 aprile 1972, cf FRNMRZ72D29L682B, nella sua qualità di responsabile dell'Area Finanziaria, quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione Comunale cherappresenta, che in seguito sarà denominata "Comune"

E

- ....., con sede a ..... (C.F.....), rappresentata dal ..... nella sua qualità di ....., di seguitodenominata "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 tesoreria unica di cui alla Legge 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 ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica;
- che con deliberazione del Consiglio Comunale nr. .. in data 19/12/2023, è stato approvato, ai sensi dell'art. 210 delD lgs. n. 267/2000, lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria dal 01/03/2024 al 31/12/2028.

Tutto ciò premesso, 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) 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 Regoletecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
j) PEC: posta elettronica certificata;
k) CIG: codice identificativo di gara;
l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta inessere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazionedi 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 serviziodi 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 Pagamentodisposte 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
Servizio di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso lo sportello di tesoreria sito in …….. (VA), con proprio personale, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli. Il Servizio può essere dislocato in altro luogo solo specifico accordo con l'Ente.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 23, 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'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 intestati all'Ente medesimo per la gestione delleminute spese economali.

4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

5. Il servizio di tesoreria dovrà svolgersi con regolarità e in piena conformità alla legge ed ai regolamenti dell'ente. Il Tesoriere deve garantire un'apertura al pubblico ed un numero di addetti che consentano un servizio efficiente.

6. Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'ente.

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

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, 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/OIL, 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, le operazioni a compensazione (mandati che pareggiano con reversali) e 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 accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

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 competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

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

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 successivitrenta giorni, 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 o infruttifera in base alla provenienza.

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 e dal Regolamento. 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 possono essere accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

11. Il Tesoriere è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e/o assegni circolari.

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 cheprovvede 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 dicui 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 ordinealla 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, ovverola 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 derivantida 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 forzatadi 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, 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. 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.

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

8. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operarenel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerenteai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

9. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini dettati dalla Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018, paragrafo 2. 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 al Tesoriere entro tre giorni lavorativi antecedenti la scadenza.

10. 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 a ridurre quelli parzialmente estinti e ad annullare e riemettere nel nuovo esercizio quelli interamente da pagare.

11. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

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

13. 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 circostanzanon sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

14. 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.

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 con modalità telematica 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/OIL e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per la stesura delle verifiche di cassa periodiche con modalità di cui al successivo art. 11.

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 benestare 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 verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, suindicazione 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 tesoreriatra 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 delleindicazioni 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.

5. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

6. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli 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 sommedestinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi conimmediatezza 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 peril pagamento ovvero delle delibere di impegno.

5. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15
Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato:
   a - un tasso di interesse nella seguente misura....., con liquidazione annuale. 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";
   b – una eventuale commissione di accordato nella misura del .....% trimestrale.

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 seguente misura ……%, 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.

Art. 16
Garanzia Fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, rilascia, a richiesta e con oneria carico dell'Ente, garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori, alle condizioni indicate in offerta.
2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondentedell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

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 favoredell'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 dellapresente convenzione.

Art. 18
Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: Euro …… oltre IVA di legge se dovuta. 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.

2. A fronte di ciascuna Operazione di Pagamento, l'Ente corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni:
   a. bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere: ……;
   b. transazioni per l'attività di accredito tramite POS :canone fisso mensile di utilizzo .....;
      Commissioni sul transato POS circuito PagoBancomat , ...;
      Commissioni sul transato POS carte di pagamento attestate sui circuiti ..... Visa eMastercard, ;
   c. commissione annua per il rilascio di fidejussioni nell'interesse del Comune…… :

3. 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.

4. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui al precedente comma 3, 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, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.

5. Il Tesoriere si impegna inoltre a garantire gli eventuali servizi aggiuntivi indicati nell'offerta tecnica presentata per l'assegnazione del servizio, alle condizioni e modalità ivi previste.

6. Le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

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

2. In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

Art. 20
Recesso e risoluzione del contratto

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere, unilateralmente ed incondizionatamente e senza oneri, dalla convenzione qualora nel corso della concessione:
a) venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;
b) venga a cessare per l'Ente l'obbligo del sistema di Tesoreria unica e mista, con conseguente libera gestione dei fondi da parte dell'Ente;

c) intervenga una modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica e qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara.
d) la mancata attivazione di uno sportello di tesoreria entro il 30/06/2024;

2. Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento o indennizzo per la cessazione anticipata del servizio.

3. E' facoltà dell'Ente risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile ed all'esecuzione d'ufficio, a spese del Tesoriere.

4. Alla risoluzione contrattuale si procederà qualora il Tesoriere si renda colpevole di frode, di grave negligenza, di gravi e/o reiterate inadempienze, o qualora lo stesso contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dalla presente Convenzione ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio dell'Ente, ovvero vi sia stato grave inadempimento del Tesoriere stesso nell'espletamento dei servizi in parola. In particolare, rappresenta una ipotesi di grave inadempimento che comporta la risoluzione contrattuale la violazione deldivieto di sub concessione ed affidamento a terzi di cui all'articolo 22.

5. Inoltre si procederà alla risoluzione del contratto dopo tre contestazioni, effettuate con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ed in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Ente; la risoluzione contrattuale sarà comunicata al Tesoriere mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, che produrrà effetto dalla data della notificazione o di ricevimento o tramite posta certificata.

Art. 21
Penali

1. Salvo sia diversamente previsto, in caso di inottemperanza alle disposizioni della presente convenzionee, in particolare, in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali di natura tecnica ed economica, il Tesoriere potrà incorrere nel pagamento di una penale che potrà variare da euro 100,00 a euro 1.000,00,a seconda della gravità dell'inadempienza, oltre alla possibilità di risarcimento dei danni.

2. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale il Tesoriere avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre quindici giorni dalla notifica della contestazione stessa. Qualora, nonostante apposita diffida, il Tesoriere non adempia nel termine fissato, l'Ente, oltre all'applicazione della penale, provvederà in altro modo a spese e danno del Tesoriere.

Art. 22
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/OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 23
Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal **01/03/2024 al 31/12/2028** con possibilità di rinnovo qualora permesso dalle Leggi vigenti.

Art. 24
Aggiornamento della convenzione

1. In caso di espressi mutamenti normativi che possono incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

Art. 25
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente spesa sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

2. La stipula della convenzione può aver luogo anche con modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltro tramite PEC.

Art. 26
Cessione del contratto, subappalto, cessione di crediti

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

2. E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

Art. 27
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 e i Tesoriere saranno autonomi titolari del trattamento.

Art 28
Tracciabilità dei flussi finanziari

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

2. Il codice CIG relativo al presente affidamento è .....

Art. 29
Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini e nei modi previsti dalla normativa tempo per tempo vigente, rende all'Ente il "conto del tesoriere". La consegna può essere disposta in modalità elettronica o con apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente alTesoriere.

2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 30
Rinvio

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

Art. 31
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 Varese.

Letto, approvato e sottoscritto

Per il Comune di Marzio

Cav. Maurizio Frontali

firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione digitale
D. Lgs.n. 82/2005 e ss.mm.ii.

Per il Tesoriere

_____

firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione digitale
D. Lgs.n. 82/2005 e ss..mm.ii.