

Avviso esplorativo finalizzato ad una indagine di mercato per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse a partecipare alla procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016, per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale dal 01/01/2019 al 31/12/2021.

Termine entro cui presentare la manifestazione di interesse  
**ore 12:00 del 21/12/2018**

Il presente Avviso è volto ad acquisire le manifestazioni di interesse da parte di operatori economici, in possesso dei requisiti di cui al successivo punto 6, ad essere invitati alla procedura negoziata per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale, dal 01/01/2019 al 31/12/2021, così come previsto nello schema di Convenzione approvato con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 28/11/2018.

Il servizio di che trattasi rientra nell'ambito della categoria merceologica Servizi di Tesoreria – CPV 66600000-6, presente sulla piattaforma del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) gestito da CONSIP.

L'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale sarà aggiudicato con il criterio del prezzo più basso, ai sensi dell'art. 95, comma 4, lettera c) del D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

Si precisa che, con il corrente Avviso, non viene indetta alcuna procedura negoziale di affidamento concorsuale e, pertanto, non saranno previste graduatorie, attribuzione di punteggi o altre classificazioni di merito.

La manifestazione di interesse, quindi, avrà il solo scopo di partecipare al Comune di Maletto, quale Stazione Appaltante, la disponibilità ad essere invitati ad avanzare l'offerta.

Successivamente alla ricezione delle manifestazioni di interesse, la Stazione Appaltante invierà una richiesta di offerta da formularsi mediante apposita lettera d'invito.

La Stazione Appaltante si riserva, sin da ora e con atto motivato, di non procedere all'indizione della fase successiva della procedura per l'affidamento del servizio in questione, ovvero di avviarne una diversa, di sospenderla, di modificarla o di annullarla integralmente o parzialmente.

Ai sensi dell'articolo 95, comma 12, del Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. n. 50/2016), la Stazione Appaltante si riserva, altresì, di non procedere all'aggiudicazione della gara se nessuna offerta risulti conveniente o idonea.

Le informazioni che seguono sono utili ai fini della manifestazione d'interesse, costituenti, di fatto, gli elementi di base per le successive fasi procedurali negoziali:

#### **1. STAZIONE APPALTANTE**

Comune di Maletto – Via Umberto n. 1/A – 95035 Maletto (CT)

Codice Fiscale e P. IVA: 00445110877

Area di competenza: Economico – Finanziaria

Tel.: 0957720644 – Fax 0957720648

Sito internet: <http://www.comune.maletto.ct.it>

e-mail: [areafinanziaria@comune.maletto.ct.it](mailto:areafinanziaria@comune.maletto.ct.it)

PEC: [protocollo\\_generale@malettopec.e-etna.it](mailto:protocollo_generale@malettopec.e-etna.it)

#### **2. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del Procedimento è il Dott. Salvatore Spatafora, Responsabile apicale dell'Area Economico – Finanziaria.

### **3. OGGETTO DEL SERVIZIO**

L'affidamento ha per oggetto il Servizio di Tesoreria Comunale, il quale include il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dagli Statuti, dai Regolamenti, dalle Norme e dalla Convenzione per lo svolgimento del servizio di che trattasi.

### **4. IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO E DURATA**

L'importo a base dell'affidamento, per i tre anni di durata del servizio (dal 01/01/2019 al 31/12/2021), fatta salva la facoltà di rinnovo per un ulteriore periodo di egual durata, ammonta complessivamente ad € **15.000,00**, oltre IVA se dovuta, ovvero ad € 30.000,00, secondo i criteri di determinazione del valore dell'appalto prescritti dai commi 12 e 14, dell'art. 35, del D. Lgs. n. 50/2016, così come successivamente modificato ed integrato.

In esecuzione della deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), n. 1300 del 20/12/2017, l'affidamento *de quo* non è soggetto al versamento in favore della medesima, delle quote contributive, sia da parte della Stazione Appaltante che da quella degli operatori economici partecipanti.

### **5. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE**

Gli operatori economici interessati potranno inviare la propria istanza utilizzando esclusivamente il modello allegato al presente avviso, la quale dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12:00 del 21/12/2018, a mezzo PEC, all'indirizzo: protocollo\_generale@malettopec.e-etna.it, avendo cura di indicare nell'oggetto: "*Istanza manifestazione di interesse per il Servizio di Tesoreria Comunale dal 01/01/2019 al 31/12/2021*".

Oltre al modello di istanza, il presente avviso è corredato del richiamato schema di Convenzione, il quale dovrà essere allegato alla stessa, previa la sottoscrizione per presa visione ed accettazione a cura del Legale Rappresentante della Società/Impresa.

L'invio della candidatura sarà a totale ed esclusiva alea dell'operatore economico mittente, rimanendo esclusa ogni forma di responsabilità della Stazione Appaltante, ove, per qualsiasi motivo, l'istanza non dovesse arrivare, entro il sancito termine di scadenza, all'indirizzo di destinazione.

Il termine di presentazione della candidatura è perentorio, significando che faranno fede la data e l'orario indicati dal gestore del sistema di posta elettronica certificata. La dichiarazione di manifestazione di interesse dovrà, a pena di nullità, essere compilata in italiano e sottoscritta dal Legale Rappresentante della Società/Impresa partecipante, corredata di copia fotostatica di un valido documento d'identità del sottoscrittore.

In alternativa, è ammessa la sottoscrizione dell'istanza mediante firma digitale. In ogni caso detta manifestazione di interesse dovrà essere redatta secondo il modello allegato e non saranno ammesse candidature aggiuntive e/o sostitutive pervenute dopo la scadenza del termine di ricezione prefissato.

E' fatto assoluto divieto all'operatore economico di dichiarare il proprio interesse alla procedura in forma *individuale*, laddove lo abbia dichiarato come soggetto facente parte di un raggruppamento temporaneo di Imprese.

Nel caso di avvalimento (art. 89 del D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni) non è consentito che della stessa Impresa ausiliaria si avvalgano più di un operatore economico, fermo restando il divieto in capo all'ausiliaria di dichiarare il proprio interesse alla procedura in argomento.

### **6. REQUISITI E CONDIZIONI PER LA PARTECIPAZIONE**

L'individuazione degli operatori economici invitati a presentare offerta avverrà mediante la presente indagine di mercato, in coerenza con quanto previsto dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., nonché in ottemperanza alle Linee Guida n. 4, approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la deliberazione n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con la deliberazione n. 206 del 01/03/2018,



recanti le procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici.

A tal riguardo, sono stabiliti, di seguito, i requisiti e le condizioni richiesti ai fini della partecipazione alla manifestazione di interesse:

**a. requisiti generali:**

- insussistenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- osservanza nei riguardi dei propri dipendenti di tutte le disposizioni disciplinanti il pertinente contratto collettivo di lavoro e di ossequio a tutte le norme vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ed, in particolare, quelle riconducibili al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
- essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ove ricorra il caso, ai sensi della Legge n. 68/1999.

**b. requisiti di idoneità professionale e tecnico – organizzativa:**

- iscrizione all'Albo in ordine all'art. 13 del D. Lgs. n. 385/1993 (Testo Unico delle Leggi in materia Bancaria e Creditizia) ed autorizzazione prevista dal successivo art. 14, attribuibile allo svolgimento dell'attività bancaria come configurata dall'art. 10 del medesimo Decreto;
- essere autorizzati a svolgere il Servizio di Tesoriere Comunale ai sensi dell'art. 208 del Decreto Legislativo n. 267 del 2000 (per i soggetti diversi dalle Banche). In caso di RTI (Raggruppamenti Temporanei di Imprese) e Consorzi tale requisito deve essere posseduto da tutte le associate/consorziate costituenti il Raggruppamento od il Consorzio;
- essere in regola con gli obblighi previdenziali ed il pagamento di imposte e tasse;
- essere accreditati ed attivi sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), in quanto la procedura negoziale sarà espletata sulla piattaforma *de qua*;
- capacità di pronta attivazione e gestione di una procedura idonea a ricevere la documentazione contabile (mandati e reversali) con firma digitale e lo scambio telematico della pertinente corrispondenza, così come evidenziato nello schema di Convenzione anzidetto.

**c. requisiti di idoneità economico – finanziaria:**

- solidità patrimoniale espressa da un fatturato medio annuo non inferiore ad Euro 500.000,00 per ogni esercizio, risultante dai bilanci degli ultimi tre esercizi finanziari. In caso di RTI, detto requisito deve essere posseduto dal soggetto mandatario nella misura minima del 40% e la rimanente percentuale deve essere posseduta, cumulativamente, dal/dai mandante/i, ciascuna nella misura minima del 10% di quanto richiesto all'intero Raggruppamento. Il soggetto mandatario, in qualunque caso, deve possedere i requisiti in misura maggioritaria;
- aver maturato, nell'ultimo quinquennio antecedente la pubblicazione del presente avviso, senza risoluzione anticipata a causa di inadempimenti o altre cause attribuibili a responsabilità del concorrente, esperienza di gestione del Servizio di Tesoreria riferita ad almeno due Enti Territoriali. In caso di Raggruppamenti Temporanei il presente requisito deve essere posseduto da tutti i soggetti partecipanti al Raggruppamento.
- detenere uno sportello idoneo al Servizio di Tesoreria, ubicato ad una distanza non superiore a 20 km dalla sede comunale e, comunque, di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad istituirlo in tempi brevi, nel rispetto della predetta distanza ed a mantenerlo attivo per tutta la durata dell'affidamento.

**7. SELEZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE**

Il presente avviso di manifestazione di interesse, come già ribadito, ha l'esclusivo scopo di individuare gli operatori economici interessati ad essere invitati a presentare l'offerta.



Qualora dovessero pervenire meno di cinque candidature, la Stazione Appaltante procederà, comunque, ad invitare le Società/Imprese in possesso dei requisiti rispondenti per la partecipazione alla procedura in questione.

Nel caso in cui il numero degli operatori economici, manifestanti l'interesse a partecipare alla procedura, fosse superiore a cinque, i soggetti da invitare verranno scelti mediante sorteggio pubblico che avrà luogo presso gli Uffici dell'Area Economico - Finanziaria, nel giorno e nell'ora che verranno fissati in un apposito avviso da pubblicarsi sul sito istituzionale della Stazione Appaltante.

La Stazione Appaltante si riserva, in ogni caso, la facoltà di non procedere all'espletamento della procedura negoziale laddove dovesse venir meno l'interesse della medesima.

Rimane, pertanto, prescritto che la presentazione della candidatura non produce alcun diritto e automatismo di partecipazione ad altre procedure di affidamento, sia di tipo negoziale che pubblico, indette dalla Stazione Appaltante.

Il presente procedimento costituisce, esclusivamente, una selezione preventiva delle candidature, finalizzata al successivo invito per l'affidamento ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Si precisa, altresì, che si procederà alle fasi negoziali successive anche in presenza di una sola manifestazione d'interesse, significando che, dopo aver proceduto con l'invito dell'operatore economico candidato e previa valutazione della congruità dell'offerta, il Servizio di tesoreria Comunale verrà affidato ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

## **8. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA**

Il servizio di che trattasi sarà aggiudicato con la procedura negoziata telematica tramite MEPA, raggiungibile al sito [www.acquistiinretepa.it](http://www.acquistiinretepa.it), procedendo con la Richiesta di Offerta (RDO) in conformità alle modalità previste dal sistema, ai sensi dell'art. 35, comma 1, lettera d), dell'art. 36, comma 2 e dell'art. 58 del D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, tra tutti i soggetti che manifesteranno interesse ai fini dell'affidamento del servizio, individuati con le modalità di cui al precedente punto 6.

Il criterio di aggiudicazione del servizio è quello del prezzo più basso, ai sensi dell'art. 95, comma 4, lettera c) e comma 10, con l'applicazione dei commi 3, 4 e 5 dell'art. 97 del medesimo Decreto Legislativo, volti all'individuazione delle offerte anomale.

La gara sarà celebrata dalla Stazione Appaltante, presieduta dal Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria, in qualità di organo monocratico.

## **9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali saranno trattati nel rispetto della normativa vigente in materia ed utilizzati, esclusivamente, per le finalità connesse al presente avviso ed alle altre eventuali fasi amministrative consequenziali, fatti salvi tutti i casi in cui la Stazione Appaltante dovrà procedere alla trasmissione, cartacea e/o telematica, dei dati a terze Istituzioni per gli adempimenti di competenza.

Il trattamento dei dati ha la finalità di consentire alla Stazione Appaltante l'accertamento della idoneità dei concorrenti partecipanti alla procedura di affidamento del servizio in questione.

Il corrente Avviso è pubblicato all'Albo Pretorio on line, sul sito istituzionale della Stazione Appaltante ([www.comune.maletto.ct.it](http://www.comune.maletto.ct.it)) e nella sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione Bandi di Gara e Contratti.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di interrompere, in qualsiasi momento, per ragioni di esclusiva competenza, il procedimento avviato, ferma restando l'impossibilità, da parte dei soggetti partecipanti, di vantare pretese a vario titolo.

Dalla Residenza Comunale, 05/12/2018



Il Responsabile dell'Area  
Economico - Finanziaria  
Dott. Salvatore Spinafora

Al Comune di Maletto  
Via Umberto n. 1/A  
95035 MALETTO – CT  
PEC: protocollo\_generale@malettopec.e-enta.it

Oggetto: Manifestazione di interesse ai fini della partecipazione alla procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a), del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale dal 01/01/2019 al 31/12/2021.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ ( ), Via/Piazza  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_

CHIEDE DI PARTECIPARE ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

di cui al pertinente avviso, nella qualità di Legale Rappresentante dell'Impresa (ragione /denominazione sociale)

(eventualmente) giusta procura generale/speciale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
quale:

TITOLARE  PRESIDENTE della Società/Impresa

SOCIO con potere di rappresentanza  \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ partita IVA \_\_\_\_\_

Codice Attività \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_ ( ),

Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

*che partecipa alla selezione quale* (barrare e completare)

concorrente singolo;

consorzio stabile costituito dai seguenti consorziati:

Impresa consorziata

Impresa consorziata

Impresa consorziata



capogruppo/mandataria di un raggruppamento temporaneo di Imprese, denominato

\_\_\_\_\_

mandante di un raggruppamento temporaneo di Imprese, denominato

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CHIEDE, INOLTRE,

di essere invitato alla procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a), del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii., da espletarsi tramite richiesta di offerta (RdO) sulla piattaforma del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), gestito da CONSIP, di cui all'avviso afferente l'oggetto.

Per quanto sopra, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R.,

DICHIARA,

in relazione al ruolo societario sopra specificato, il possesso di tutti i requisiti di partecipazione previsti nell'avviso di manifestazione di interesse di cui in epigrafe.

Di aver preso visione e di accettare le condizioni contenute nello schema di Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria Comunale.

Il sottoscritto allega alla presente copia fotostatica di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità.

(Non è necessario allegare alcun documento di identità qualora la sottoscrizione sia resa con l'ausilio della firma digitale).

Luogo e data \_\_\_\_\_

In fede

\_\_\_\_\_

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO  
SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
DEL COMUNE DI MALETTO  
PERIODO 01/01/2019 – 31/12/2021**

TRA

il Comune di MALETTO in seguito denominato “Ente”, rappresentato dal

.....

..... nella qualità di Responsabile del Servizio Economico-Finanziario ,

E

.....

.....

indicazione del Tesoriere contraente (e della sua sede)

in seguito denominato/a “Tesoriere” rappresentato/a

da.....

..... nella qualità di .....

.....

premesso che

la normativa di riferimento è attualmente costituita dalla L.n. 720/1984 (regime di tesoreria unica fino al 31/12/2017), dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 82/2005, dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati, dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm, dal D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012 - art. 35, comma 8), dal D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012), dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente SIOPE +, dalle “Linee guida AGID per l’effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni” (emesse in base all’art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti – SPC), dalle “Regole tecniche e standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa

degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+” emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, dalle “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni, nonché della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 Novembre 2015 ( PSD2 ) recepita con decreto legislativo 15 Dicembre 2017, N° 218 , e della circolare N ° 22 del 15/6/2018 MEF Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, e dal Regolamento di Contabilità dell’Ente.

Il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

Si conviene e si stipula quanto segue:

### **Art. 1**

#### **Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 14.
2. Non competono al servizio di tesoreria la riscossione delle entrate tributarie e la riscossione coattiva delle altre entrate proprie dell'Ente.

### **Art. 2**

#### **Descrizione del servizio e modalità di svolgimento**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere con almeno uno sportello presente sul territorio del Comune di MALETTO o in altro Comune non distante più di venti Km dalla sede municipale.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Il servizio viene svolto con personale qualificato e in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione dello stesso ed indicando un referente al quale il Comune possa rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative.
4. Il Tesoriere riserva una corsia preferenziale in esclusiva per il personale del Comune che debba svolgere operazioni di Tesoreria allo sportello per motivi di servizio, o comunque adotta modalità tali da evitare che gli stessi debbano aspettare il loro turno facendo la fila.



5. Per la gestione del servizio di tesoreria deve essere utilizzato un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; .
6. A tal fine si precisa che:
  - Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AgID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti.
  - Il Tesoriere si impegna ad avviare le attività con modalità già automatizzate (le attività propedeutiche all'automatizzazione dovranno essere espletate nel periodo fra l'aggiudicazione e l'avvio del servizio). Deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'Ente all'avvio del servizio.
  - La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle “Regole tecniche e standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+” emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni.
  - Il Tesoriere dovrà rendere disponibile con oneri a proprio carico la piattaforma per la gestione del flusso degli ordinativi di riscossione e pagamento. Sarà responsabilità del Tesoriere anche l'installazione e l'aggiornamento della piattaforma per la gestione dell'ordinativo informatico, nonché il suo ordinario e corretto funzionamento.
  - Sarà responsabilità del Tesoriere assicurare l’adeguamento della piattaforma proposta per la gestione dell'ordinativo informatico, in coerenza con quanto previsto dalla normativa, compreso l'intervento sulla stessa per renderla idonea al SIOPE+.
  - La piattaforma di gestione dell’ordinativo informatico dovrà inoltre prevedere la conservazione secondo le normative vigenti, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, di tutti i documenti firmati digitalmente per 10 anni. Il sistema dovrà mettere a disposizione un meccanismo di ricerca dei documenti e di costruzione di report nei formati richiesti dall’Ente (.xml, p7m, .pdf, .xls) e con la possibilità di avere nella stesso report anche le prove di conservazione.
  - I dati relativi agli incassi gestiti attraverso il nodo dei pagamenti e confluiti direttamente sul conto di Tesoreria devono essere giornalmente trasmessi all'Ente in formato elaborabile al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi. .

- Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.
- La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire in formato elettronico tramite l'individuazione di idonea casella di posta elettronica salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.
- Su richiesta dell'Ente il Tesoriere dovrà garantire l'accesso telematico operativo a conti intestati all'Ente diversi dal conto di Tesoreria. Tale richiesta dovrà necessariamente contenere l'indicazione del personale autorizzato ad operare. L'Ente rimborserà al Tesoriere la spesa relativa ai bolli, qualora obbligatoria, per ciascun conto intestato all'Ente.
- Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione dei dati "on line" di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri relativi a tutti i conti fruttiferi e non fruttiferi intestati all'Ente. La disponibilità sul conto di Tesoreria deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata.
- Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi noti anche "on line".
- Il Tesoriere si impegna ad assicurare la gestione informatizzata di tutto il servizio al momento dell'avvio dello stesso.
- Il Tesoriere provvederà, se necessario e senza alcun onere per l'Ente, all'importazione/esportazione dei dati rispetto al sistema SPC/PagoPA con le necessarie integrazioni e/o trascodifiche dei dati stessi, finalizzate anche all'automazione dei processi di contabilizzazione dell'Ente.
- Il Tesoriere entro il termine massimo di due giorni lavorativi dalla richiesta è tenuto a trasmettere le elaborazioni di dati in suo possesso necessari per consentire al Comune di MALETTO di adempiere ad ogni obbligo previsto dalla normativa vigente.
- Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di Tesoreria personale qualificato ed un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative o problematiche più ampie. Il referente dovrà agire da canale univoco per tutte le comunicazioni e richieste ufficiali inviate dall'Ente riferite ad ogni tipo di problematica circa l'applicazione della presente convenzione (commerciale, tecnica, inerente i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche, ecc.), con funzioni di coordinamento di ogni altra figura all'interno dell'organizzazione del Tesoriere.
- Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di Tesoreria (attualmente regolato dalla Legge n. 720/1984 e ss.mm. e ii.) sulle nuove giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 13 – "Tasso Debitore e Creditore" della presente convenzione, fatta salva la possibilità di rinegoziazione delle stesse se consentita dalla normativa vigente.



- Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.
- Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7/3/2005 n. 82 e successivi aggiornamenti), dalle linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche del servizio di riscossione alla normativa in vigore e alle soluzioni applicative che saranno adottate dall'Ente in ordine all'identificazione del codice unico di versamento; si impegna, inoltre, ad aderire al sistema pagoPA, per erogare i propri servizi di pagamento a cittadini e imprese.

### **Art. 3**

#### **Riscossioni**

1. Le entrate saranno riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di Tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +" e in base alla normativa vigente.
2. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso dovranno essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, dovranno essere imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere incassa le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo (D.Lgs. n. 267/2000 art. 180 comma 4-bis).
3. Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo D.Lgs. Il Tesoriere dovrà considerare "liberi" gli incassi in attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati.
4. Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente a qualsiasi titolo e causa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso e anche nel caso in cui tale riscossione determini uno sfioramento sullo stanziamento di cassa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione comunale". Tali incassi dovranno essere segnalati all'Ente con il

massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore. Per tali incassi il Tesoriere richiederà all'Ente l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi non oltre 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente (art. 180, comma 4 TUEL). Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente. Gli incassi effettuati in assenza di ordinativo di incasso dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 09/06/2016.

5. Le reversali a copertura di somme incassate senza previa emissione di ordinativo dovranno essere contabilizzate dal Tesoriere anche relativamente al vincolo di destinazione specificato dall'Ente nella reversale di regolarizzazione.
6. L'acquisizione di versamenti in contanti, assegno circolare o con bonifico mediante accredito sul conto corrente dovrà avvenire senza oneri a carico del contribuente.
7. Con riguardo alla riscossione di somme affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione all'Ente e l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.
8. I prelevamenti dai c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, saranno disposti dall'Ente medesimo di norma mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso. L'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. 11/2010 e ss. mm. e ii.
9. Il Tesoriere dovrà ottemperare a quanto previsto dall'art. 214 del D. Lgs. N. 267/2000, rilasciando quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, fatto salvo eventuali altre modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti.
10. Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di Tesoreria gli incassi dell'Ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti con le causali di accredito (codice IUUV) previste da tale sistema, salvo diversi accordi fra l'Ente ed il Tesoriere da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente. La trasmissione delle informazioni avverrà in base a quanto definito dal comma 6 dell'Art. 2.
11. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre saranno annullati dall'Ente dandone comunicazione al Tesoriere.



## **Art. 4**

### **Pagamenti**

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) informatici individuali o collettivi, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +.
2. In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000 (Condizioni di legittimità dei pagamenti) e succ. ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 nonché tutte le norme vigenti. I pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell'art. 163 e dell'art. 185, comma 2 lett. i-quater che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.
3. I pagamenti dovranno essere eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di Tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra lo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare del residuo passivo risultante in bilancio.
4. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio sia in termini di competenza che di cassa, o che non trovino riscontro tra i residui passivi o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal Regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione o non correttamente sottoscritti non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
5. Il Tesoriere dovrà effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi dell'art. 185 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza, dandone comunicazione all'Ente entro i 5 giorni successivi al pagamento. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma entro 30 giorni successivi al pagamento, l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il

tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo. I pagamenti effettuati in assenza di ordinativo di pagamento dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 09/06/2016.

6. Il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento delle retribuzioni e relativi oneri riflessi al personale dipendente dell'Ente, dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza, nonché delle imposte, delle tasse e delle rate di ammortamento dei mutui, tassativamente alle date e per gli importi prestabiliti nei mandati di pagamento preventivamente trasmessi dall'Ente. Il pagamento di tali spese dovrà avvenire comunque anche in difetto della ricezione di tali mandati di pagamento, nei limiti dei fondi disponibili e dell'eventuale anticipazione di cassa. Ai fini degli accrediti degli emolumenti del personale l'Ente invierà al Tesoriere un flusso telematico prodotto mensilmente dall'applicativo di gestione del personale.
7. I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 9. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincolo di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Il Tesoriere si obbliga a gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011. Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere dovrà tenere distinta la liquidità in parte libera e quella in parte vincolata. Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sui mandati di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia.
8. L'estinzione dei titoli di spesa, ovvero il pagamento, dovrà essere effettuato nel rispetto di quanto indicato dall'Ente sui mandati di pagamento mediante accreditamento su conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario, o mediante pagamento diretto presso uno sportello bancario, nei limiti previsti dalle normative vigenti. Il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario o postale.
9. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente avverrà, di norma, mediante accreditamento sul conto corrente bancario indicato dall'Ente con valuta fissa, fatti salvi i casi in cui sia richiesto il pagamento presso uno sportello bancario, con le modalità e nei limiti delle disposizioni vigenti in materia. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento in conti correnti bancari in essere presso l'Istituto bancario che svolge il ruolo di Tesoriere verrà effettuato mediante un'operazione con valuta compensata.
10. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.



11. L'Ente avrà cura di evidenziare, sui mandati di pagamento, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti.
12. L'Ente avrà altresì cura di evidenziare eventuali somme da trattenere sui mandati di pagamento indicando il numero della reversale da introitare.
13. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm. e ii. E relativi provvedimenti attuativi.
14. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi su contabilità speciali (girofondi su Banca d'Italia), a norma della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze, 26 novembre 2008 n. 33, l'Ente apporrà sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare.
15. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, in base a quanto previsto dall'art. 219 del D.Lgs. n. 267/2000, con oneri a carico del beneficiario.
16. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini della presente convenzione e a segnalare tempestivamente all'Ente, almeno settimanalmente entro il lunedì della settimana successiva, tutte le somme non riscosse dai beneficiari. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine devono essere riversati in Tesoreria. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.
17. Il Tesoriere sarà tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento (o l'eventuale delegato all'incasso) ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati. Tale controllo è richiesto per il pagamento di tutti i mandati accreditati presso conti correnti dell'Istituto bancario tesoriere ed ovunque sia possibile, in deroga alla normativa SEPA.
18. Ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs.n. 267/2000 a comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.
19. I mandati di pagamento accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

20. Per i tempi di esecuzione dei pagamenti si applica l'art. 20 del D.L.vo N ° 11/2010, il quale stabilisce che il prestatore di servizi di pagamento assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva.
21. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

## **Art. 5**

### **Rimborso spese su bonifici**

1. La commissione per bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti bancari o postali sarà posta secondo la previsione dell'art.18 del D.L.vo 11/2010, come confermato con circolare N ° 22 del 25/6/2018 del MEF Dipartimento della Ragioneria dello Stato, che stabilisce che , in esecuzione di un'operazione di pagamento, i prestatori di servizi di pagamento” trasferiscono la totalità dell'importo dell'operazione e non trattengono spese sull'importo trasferito.” Da ciò discende il divieto da parte del Tesoriere di decurtare la somma riconosciuta al beneficiario degli oneri sostenuti dallo stesso. La commissione per bonifici sarà posta a carico dell'Ente ed è fissata in misura non superiore a € 2,50.
2. Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente, i mandati emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con unico bonifico.
3. Sono esonerati dall'applicazione degli oneri in narrativa:
  - a. gli stipendi del personale dipendente;
  - b. le indennità di carica e presenza;
  - c. i contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
  - d. i contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del Settore pubblico allargato;
  - e. bonifici di importo inferiore ad € . 250,00;

## **Art. 6**

### **Trasmissione di atti e documenti**

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione.
2. La trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento dovrà avvenire attraverso flussi telematici.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

## **Art. 7**

### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di custodire: gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii e le rilevazioni periodiche di cassa oltre che eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di Tesoreria. Il Tesoriere è altresì tenuto a prendere in carico dall'attuale affidatario ed a conservare con le medesime modalità gli ordinativi di pagamento e incasso relativi a precedenti servizi di Tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione, consentendo la consultazione on-line dei documenti in qualsiasi momento e con oneri e spese sempre a completo carico del medesimo Tesoriere. Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del D.Lgs.n. 82/2005 e ss.mm.ii.. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.

3. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal D.Lgs.n. 82/2005 e ss.mm.ii. e dal DPCM del 3.12.2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.

4. Il processo di conservazione dovrà prevedere:

- a. l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- b. la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
- c. il rifiuto del pacchetto di versamento nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
- d. la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- e. l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f. la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 al Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- g. la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- h. ai fini dell'interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
- i. la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta dell'Ente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- j. la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11 del Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;



- k. lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa all'Ente;
- l. la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del produttore e tutte le misure di sicurezza previste per i dati delle pubbliche amministrazioni.

5. Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione di documenti.

6. Il Tesoriere al termine della durata del servizio dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema e di quelli per cui vige l'obbligo di conservazione al soggetto che sarà indicato dall'Ente.

## **Art. 8**

### **Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## **Art. 9**

### **Anticipazioni di Tesoreria**

1. A norma dell'articolo 222 del d.lgs. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi ( o in misura maggiore se stabilito da legge ) delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili

sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 10.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti art. 4, comma 4, ed art. 6, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

## **Art. 10**

### **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. 9, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.
3. 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 momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

## **Art. 11**

### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, 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.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

## **Art. 12**

### **Tasso Debitore e Creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato il tasso d'interesse risultante dal T.U.R. della BCE maggiorato di punti 3,50 ( trevirgolacinquanta )
2. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica in base alla normativa attualmente vigente viene applicato il tasso di interesse pari ad un punto in meno del tasso T.U.R. della BCE.

## **Art. 13**

### **Resa del conto finanziario**

1. A norma degli articoli 93 e 226 del d.lgs. 267/2000, il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n.

194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze, dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, ovvero dovrà fornire all'Ente tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative quietanze), in formato digitale su supporto non modificabile, seguendo le modalità previste dalla Deliberazione CNIPA n. 11/2004 e s.m.i.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione.

#### **Art. 14**

##### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere, custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Comune.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **Art. 15**

##### **Compenso e rimborso spese di gestione**

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di Tesoreria ai sensi delle disposizioni vigenti, e tutti i servizi di cui alla presente convenzione, dietro pagamento di un corrispettivo annuo (esente da I.V.A. ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 633/1972) di € 5.000,00 soggetto a ribasso d'asta.
2. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di Tesoreria delle somme di cui al comma precedente, trasmettendo apposito provvisorio di uscita sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.



## **Art. 16**

### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato, acceso presso la sede del Tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

## **Art. 17**

### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria e per eventuali danni arrecati all'Ente affidante.
2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga, in modo formale verso l'Ente, a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

## **Art. 18**

### **Imposta di bollo**

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

## **Art. 19**

### **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata di anni tre, dal 01 Gennaio 2019 al 31 dicembre 2021 e potrà essere rinnovata per ulteriori anni tre, previa richiesta dell'Ente

2. Alla data di scadenza della convenzione la stessa si intenderà cessata senza necessità di disdetta da parte dell'Ente.
3. L'Ente si riserva la facoltà di prorogare la convenzione per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, previo avviso da comunicarsi per iscritto al Tesoriere. Il Tesoriere è impegnato ad accettare il rinnovo di cui al comma 1 e l' eventuale proroga prevista dal presente comma , alle condizioni del contratto.

## **Art. 20**

### **Divieto di subappalto e di cessione del contratto**

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di Tesoreria oggetto della presente convenzione, con eccezione dei servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate ed alla conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente.
2. È inoltre vietata la cessione totale o parziale del contratto.

## **Art. 21**

### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto e sua registrazione saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione Comunale. Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti.
2. L'appaltatore sarà tenuto a rimborsare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 216, comma 11 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e dalla normativa da questo richiamata, alla stazione appaltante entro 60 (sessanta) giorni dall'aggiudicazione definitiva le spese per la pubblicazione obbligatoria del bando di gara, se e in quanto dovute. Al presente contratto si applica, agli effetti della registrazione, il combinato disposto degli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.4.86 n. 131.

## **Art. 22**

### **Tutela della privacy**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con D.Lgs n. 196/2003 e s.m. e i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria, il Comune, in qualità di

titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopra citato.

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di Tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

### **Art. 23**

#### **Procedura di contestazione di inadempimento**

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune.
2. Il Tesoriere potrà far pervenire entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste all'articolo successivo (art.24).

### **Art. 24**

#### **Penalità**

In caso di inadempimento alle obbligazioni della presente convenzione il Comune, previa formale contestazione alla controparte di cui all'articolo precedente (art. 23), si riserva la possibilità di applicare una penale fino a € 5.000,00 in relazione alla gravità della violazione, a suo insindacabile giudizio, salva in ogni caso la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.

### **Art. 25**

#### **Sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere, risoluzione del contratto**

1. L'Ente potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di inadempienza e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di Tesoreria.

2. Il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, previo preavviso di almeno 3 (tre) mesi, spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione, contestate come previsto dall'art. 32.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.
4. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contratto, lo stesso si intende risolto di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti.
5. Nel caso in cui il Comune, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune ed ai relativi organi e uffici.
6. Il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati al Comune da errori del Tesoriere qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti al Comune.

## **Art. 26**

### **Recesso Anticipato**

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara salva e fatte salve per l'Ente eventuali azioni risarcitorie.
2. L'Ente ha altresì la facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione qualora venga a cessare l'obbligo giuridico di provvedere al servizio di Tesoreria.
3. In caso di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.
4. Non è altresì dovuto alcun indennizzo od altra somma a qualsiasi titolo pretesa, al Tesoriere a seguito del recesso per il verificarsi della condizione di cui al comma 2.



**Art. 27**

**Controversie**

Ogni controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, insorta in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto, sia in corso d'opera che al termine delle prestazioni, sarà devoluta alla giurisdizione ordinaria del foro di competenza.

**Art. 28**

**Rinvio**

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

**Art. 29**

**Domicilio delle parti**

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.

Letto, firmato e sottoscritto

IL Tesoriere

Per l'Ente ( Comune di Maletto )

---

---