



# PROVINCIA DI COMO

S1.03 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE  
S2.09 SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

**DETERMINAZIONE N. 1058 / 2021**

**OGGETTO: PROCEDURA APERTA AI SENSI DELL'ART. 60 DEL D.LGS. 50/2016 PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA PER IL PERIODO 2022/2026 (5 ANNI). CODICE CIG 8949130FAF DETERMINAZIONE A CONTRARRE.**

## **IL RESPONSABILE**

### **PREMESSO CHE:**

- Il Servizio di Tesoreria della Provincia di Como è attualmente svolto da Creval S.p.A., affidato in forza della Delibera di Consiglio n. 14 del 30/03/2017, che ha approvato la relativa Convenzione, e aggiudicato con Determinazione Dirigenziale Numero 784 del 18 ottobre 2017, per il periodo 01/01/2018 – 31/12/2021.
- Il contratto in oggetto è in scadenza al 31 dicembre 2021, per cui si rende necessario procedere a un nuovo affidamento del servizio per la durata di cinque anni dal 01/01/2022 al 31/12/2026.

### **RICHIAMATO:**

- l'art. 208 del D.lgs. 267/2000 che recita "*Gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che può essere affidato per i comuni capoluoghi di provincia, le province, le città metropolitane, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385*";
- l'art. 210 c.1 del D.lgs. 267/2000 che prevede che l'affidamento del servizio debba essere effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza;

**TENUTO CONTO CHE** con Deliberazione Consiliare n. 14 del 30.03.2021 è stato approvato lo schema di Convenzione da stipularsi per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 2022-2026 ed è stata autorizzata una nuova procedura di gara per avviare le procedure per la definizione del rapporto convenzionale;

**RILEVATO CHE** risulta necessario provvedere all'indizione di una procedura aperta, ai sensi dell'articolo 60 del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa, per l'affidamento del Servizio di Tesoreria dall'01.01.2022 al 31.12.2026 (5 anni);

**RITENUTO** opportuno, conseguentemente all'approvazione da parte del Consiglio Provinciale del più volte richiamato schema di Convenzione, recepire la Convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo 2022-2026 di cui all'Allegato 1 al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

**PRESO ATTO CHE**, sulla base della citata Deliberazione Consiliare n. 14 del 30.03.2021, per l'attribuzione dei punteggi da assegnare ai concorrenti si dovrà tenere conto dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica e di quella economica contenuti nell'Allegato 2 "CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PROVINCIALE" al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

**PRECISATO** che all'offerta tecnica potrà essere attribuito un punteggio massimo di 70 punti ed a quella economica di massimo 30 punti, per complessivi, quindi, 100 punti;

**RILEVATO CHE:**

- l'importo a base d'appalto del servizio in oggetto per il periodo 2022 - 2026 è stato calcolato in € 10.000,00 annui (IVA esclusa), così determinato:  
il costo medio di un ordinativo bancario (di pagamento e di incasso) calcolato in € 0,80 moltiplicato per il numero medio degli ordinativi di pagamento e di incasso dell'ultimo triennio (2018-2020) pari a 11.510 permette di ottenere il costo medio annuo dei pagamenti effettuati pari a € 9.208,00. Considerato inoltre che l'ultimo contratto di Tesoreria, sottoscritto con Creval S.p.A., prevedeva un compenso annuo di € 9.000,00, determinato nel 2017, risulta consono stabilire, come base d'asta, il compenso annuo in € 10.000,00 per il prossimo quinquennio;
- l'importo complessivo della procedura di gara comprensivo dell'opzione di rinnovo del contratto per ulteriori 5 anni, è pari a Euro 100.000,00 (oltre IVA se dovuta) e, pertanto, ai sensi dell'art. 35 comma 4 del D.Lgs. 50/2016, inferiore alla soglia comunitaria di Euro 214.000,00;
- la scelta dell'operatore economico dovrà avvenire per mezzo di procedura aperta di cui all'art. 60 del D.lgs. 50/2016 sotto soglia comunitaria, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 36 comma 9 bis del D.lgs. 50/2016 valutabile in base a quanto stabilito nel Disciplinare di gara, tramite piattaforma di E-procurement SINTEL di ARIA SPA;

**RILEVATO CHE** non è necessario redigere il DUVRI di cui all'articolo 26, comma 3 del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., poiché non sussistono potenzialmente rischi ed oneri da interferenze;

**RITENUTO** di individuare il Dirigente del Settore Affari Generali, Istituzionali e Legali - Servizio Stazione Appaltante Provinciale SAP, *Responsabile della procedura di gara* ai sensi dell'art. 31, comma 14 del D.lgs. n. 50/2016;

**PRECISATO**, ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, che:

- il fine del contratto stipulato con l'Istituto bancario è garantire le migliori condizioni operative e di mercato per il corretto espletamento del Servizio di Tesoreria dell'ente e per tutti i servizi accessori connessi;
- l'oggetto del contratto è il complesso delle attività che devono essere espletate per garantire il corretto svolgimento del Servizio di Tesoreria, in base alla vigente normativa e alla convenzione di Tesoreria per periodo 2022-2026 (Allegato 1 al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale);
- il contratto sarà stipulato nelle forme previste dal Regolamento dei contratti della Provincia di Como vigente all'atto della stipula;

- le clausole contrattuali ritenute essenziali sono tutte quelle riportate nella già citata Convenzione di Tesoreria;

**DATO ATTO** che il relativo contratto verrà redatto in forma pubblica amministrativa con modalità elettronica, come disposto dal Codice dei Contratti Pubblici D.lgs. 50/2016;

**VISTI**, con riferimento al Codice dei Contratti, D.lgs. 50/2016:

- l'art. 32 in relazione alla determina a contrarre;
- l'art. 35 c. 1 in relazione agli importi delle soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria;
- l'art. 36 c. 2 in relazione ai contratti sotto soglia comunitaria;
- l'art. 59 in relazione alla procedura per l'individuazione degli offerenti;
- l'art. 60 in relazione alla procedura aperta;
- l'art. 89 in relazione all'avvalimento;
- l'art. 95 c. 2 in relazione ai criteri per la scelta dell'offerta migliore;
- l'art. 97 in relazione ai criteri di individuazione delle offerte anormalmente basse;

**DATO ATTO CHE** il presente contratto:

- è di importo inferiore alla soglia comunitaria cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016;
- è di affidamento di servizi;
- deve essere aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 c. 2 del D.lgs. 50/2016;
- deve prevedere, ai fini dell'aggiudicazione definitiva, la verifica della congruità dell'offerta che appaia anormalmente bassa ai sensi dell'art. 97 c. 5 del D.lgs. 50/2016;

**VISTO** quanto disposto dal D.lgs. n. 50/2016 in relazione alla pubblicità obbligatoria dei bandi di gara e dato atto che, nella fattispecie, il bando della presente procedura di gara ed i relativi avvisi sono soggetti a pubblicazione sulla G.U.R.I.;

**RICHIAMATO:**

- il Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i. recante: "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";
- il vigente Regolamento provinciale di contabilità;
- l'art. 107 del D.lgs. 267/2000, nonché l'art. 51 dello Statuto della Provincia approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 1 del 22 giugno 2015 relativi alle competenze dei dirigenti;

**PRESO ATTO:**

- della Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 15 del 30 marzo 2021 con la quale sono stati approvati rispettivamente il Documento Unico di Programmazione 2021 – 2023 e il Bilancio di previsione 2021 – 2023;
- della Delibera del Presidente n. 62 del 20 maggio 2021 con la quale è stato approvato il Piano delle Performance integrato con il Piano Esecutivo di Gestione già approvato con Delibera del Presidente n. 44 del 6 aprile 2021 ed aggiornato in conseguenza dell'avvenuto riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi;

**DETERMINA**

- 1 di indire**, per le motivazioni indicate in premessa, la procedura di gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria della Provincia di Como, dall'01/01/2022 al 31/12/2026, in applicazione della deliberazione del Consiglio Provinciale n. 14 del 30/03/2021;
- 2 di dare atto che** il progetto/contratto indicato nelle premesse, che costituiscono parte integrante del presente atto:
  - è di importo inferiore alla soglia comunitaria cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016;
  - è da espletarsi mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. 50/2016;
  - deve essere aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 c. 2 del D.lgs. 50/2016;
  - deve prevedere, ai fini dell'aggiudicazione definitiva, la verifica della congruità dell'offerta che appaia anormalmente bassa ai sensi dell'art. 97 c. 5 del D.lgs. 50/2016;
- 3 di recepire** la Convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo 2022-2026 contenuta nell'Allegato 1 al presente provvedimento, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 4 di stabilire** che il servizio affidato dovrà svolgersi sulla base della Convenzione di cui al precedente punto;
- 5 di approvare** il Capitolato Speciale allegato alla presente Determinazione quale parte integrante della stessa;
- 6 di approvare** il prospetto dei Criteri di valutazione dell'offerta tecnica e di quella economica, allegato alla presente Determinazione quale parte integrante della stessa;
- 7 di dare atto** che il sottoscritto, Dott. Dario Galetti, Dirigente del Settore Servizi Finanziari e Risorse Umane, è responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016;
- 8 di dare atto** che l'importo annuo del contratto a base d'appalto e soggetto a ribasso è pari ad euro **10.000,00** (IVA esclusa se dovuta), per 5 anni per un totale di Euro 50.000,00, eventualmente rinnovabile per altri 5 anni, per un importo complessivo di euro 100.000,00 IVA esclusa (10.000,00 per 10 anni);
- 9 di stabilire** che il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione, fermo restando l'obbligo, ai sensi dell'art. 211 del D.lgs. n. 267/2000, di rispondere con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante;
- 10 di dare atto e stabilire**, in conformità all'art. 192 del D.lgs n. 267/2000, che:
  - a** il fine del contratto stipulato con l'Istituto Bancario è garantire le migliori condizioni operative e di mercato per il corretto espletamento del Servizio di Tesoreria dell'ente e per tutti i servizi accessori connessi;
  - b** l'oggetto del contratto è il complesso delle attività che devono essere espletate per garantire il corretto svolgimento del Servizio di Tesoreria, in base alla vigente normativa e alla convenzione di cui all'Allegato 1, al presente provvedimento e al Capitolato Speciale (Allegato 2);
  - c** il contratto sarà stipulato nelle forme previste dal Regolamento dei contratti di questa Amministrazione Provinciale, vigente all'atto della stipula;
  - d** le clausole contrattuali ritenute essenziali sono tutte quelle riportate nella già citata convenzione di Tesoreria;
- 11 di autorizzare** l'inizio del servizio in pendenza della stipula del contratto, secondo le disposizioni del codice dei contratti come modificato in ultimo dalla Legge 108/2021;

**12 di dare atto** che si provvederà con un successivo provvedimento alla nomina della Commissione Giudicatrice cui sarà demandato l'esame e la valutazione delle offerte tecniche presentate dai concorrenti;

**13 di prenotare** la spesa di **Euro 10.000,00** (importo a base d'appalto annuale soggetto a ribasso) come di seguito indicato:

Esercizio Finanziario di esigibilità	<b>2022</b> <b>2023</b> <b>2024</b> <b>2025</b> <b>2026</b>	
Capitolo	<b>7235</b>	ONERI PER SERVIZIO TESORERIA
Missione	<b>01</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	<b>03</b>	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Piano dei Conti (quinto livello)	U.1.03.02.17.999	Spese per servizi finanziari n.a.c.
Spesa non ricorrente*	*Barrare solo se trattasi di spesa non ricorrente	
Codice CUP	//	Codice CIG 8447514514
Fornitore	///	Codice fornitore** //
Importo	<b>Euro 10.000,00</b>	

**14 di prenotare** l'impegno di spesa di € 30,00 quale Contributo ANAC (cod. forn. 42251) per l'espletamento della gara di cui in oggetto, con imputazione al cap. 7235, cod. bil. 1030217, dando atto che la stessa diverrà esigibile nel corso del presente esercizio;

**15** di rinviare a successivo provvedimento l'impegno di spesa per la pubblicazione del bando di gara come in premessa individuato;

**16** di trasmettere il presente provvedimento e la documentazione inerente la procedura di gara alla Stazione Appaltante per gli adempimenti di competenza.

Lì, 21/10/2021

IL RESPONSABILE  
GALETTI DARIO  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

**Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dell'Ente: PROVINCIA DI COMO per il periodo dal 01/01/2022 al 31/12/2025**

TRA

PROVINCIA DI COMO (in seguito denominato/a "Ente") rappresentato da \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_ in base al \_\_\_\_\_

E

----- (in seguito denominato "Tesoriere"), rappresentato da \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_

(di seguito denominate congiuntamente "Parti")

Premesso

- *che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;*
- *che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;*
- *che l'Ente è sottoposto al regime di:*
  - ✓ *tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984, 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.*

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1  
Definizioni

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

- TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- 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;
- 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;
- SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;

- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- j) PEC: posta elettronica certificata;
- k) CIG: codice identificativo di gara;
- l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievo di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- o) SDD: Sepa Direct Debit;
- p) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- u) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;

## Art. 2 Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, 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 delle minute spese economiche.
4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 4  
Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, - del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.  
I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.
2. L'ordinativo è sottoscritto - 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, 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 (direttamente o 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 scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Art. 5  
Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 6  
Riscossioni

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli 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 successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Le Entrate rimosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

8. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

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

10. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.

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

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

## Art. 7 Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a

sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

5. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

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

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

8. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

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

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

11. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

12. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

13. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

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

15. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel

contratto di mutuo.

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

#### Art. 8

##### Criteria 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.

4. Nei casi in cui il tesoriere è tenuto ad effettuare i controlli sui pagamenti ai sensi del comma 4 dell'art. 10, D.lgs 23 giugno 2011 n. 118, come modificato dal comma 2 dell'art. 52, D.L. 14 agosto 2020, n. 104 e convertito nella *L. 13 ottobre 2020, n. 126*, la Provincia, su richiesta dello stesso, provvede a trasmettere a Codesto tesoriere la documentazione necessaria ivi compresi i prospetti di cui all'*allegato 8 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118*.

#### Art. 10

##### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI/OIL e, con la periodicità

concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

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

#### Art. 11 Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### Art. 12 Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 6 e 7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere

subentrante la relativa esposizione debitoria.

5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

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

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

### Art. 13

#### Utilizzo di somme a specifica destinazione

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

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.

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

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

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



#### Art. 14

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

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

2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo restando l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.

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

#### Art. 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. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

Art. 16  
Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI/OIL, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.
2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti 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. 17  
Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

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

Art. 18  
Corrispettivo e spese di gestione

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

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa:

- all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;

- alla contabilizzazione delle spese di tenuta conto, con le modalità di liquidazione previste nell'offerta. L'Ente emette il relativo Mandato a copertura di dette spese entro trenta giorni dal ricevimento dell'estratto conto.

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

- per ogni dichiarazione resa .....
- per ogni pratica di accertamento dell'onere del terzo.....

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

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

- bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere.....;
- bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro: .....
- bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere .....
- pagamenti disposti tramite assegni.....;
- SCT prioritario.....;
- bonifici urgenti.....;
- bonifici esteri.....;
- pagamenti disposti tramite bollettini postali.....;
- addebiti SEPA Direct Debit .....
- accrediti SEPA Direct Debit .....
- accrediti tramite bonifici SEPA.....;
- accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA .....
- avvisatura tramite MAV .....
- accrediti tramite bollettini .....
- transazioni per l'attività di accredito tramite procedura MAV.....;
- transazioni per l'attività di accredito tramite POS .....
- canone fisso di utilizzo.....;
- costo di installazione/disinstallazione,.....;
- (eventuali altre commissioni): .....

4. Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'Ente e il Tesoriere.

5. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi 3 e 4, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 4, emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.

6. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 21, comma 3.

Art. 19  
Garanzie per la regolare gestione del servizio

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

Art. 20  
Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI/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. 21  
Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal 01.01.2022 al 31.12.2025.

2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:

- previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
- vigenza del contratto;
- avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.

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

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

Art. 22  
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli

artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.

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

#### Art. 23

##### Trattamento dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

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

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

#### Art 24

##### Tracciabilità dei flussi finanziari

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

#### Art. 25

##### Rinvio

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

#### Art. 26

##### 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 Como

## CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PROVINCIALE

### ART. 1 - OGGETTO DELL’APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto l’affidamento del servizio di tesoreria e di cassa della Provincia di Como, come disciplinato dal Titolo V, parte seconda, del D.Lgs. 267/2000.

L’esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l’onere del “non riscosso per riscosso” e senza l’obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell’Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l’incasso.

Esulano dall’ambito del presente capitolato la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446.

Il Tesoriere è tenuto a curare l’esecuzione di ogni altro servizio e operazione bancaria non espressamente previsti dal presente capitolato speciale, né contenuti nell’offerta, eventualmente richiesti dall’Ente, sulla base delle migliori condizioni applicate alla clientela e secondo le modalità di volta in volta concordate tra il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Tesoriere.

Il servizio è svolto in conformità alla legge, allo Statuto e regolamenti dell’Ente, alle specifiche istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed emanande, nonché condizioni stabilite dallo schema di convenzione approvato con Deliberazione del **Consiglio Provinciale n. 14 del 30.03.2021**, dal presente Capitolato Speciale e comunque nel rispetto della vigente normativa specifica applicabile, anche ove non espressamente richiamata.

Durante la validità del contratto, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti anche a successive disposizioni legislative. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà precedersi con scambio di lettere/corrispondenza. Costituisce prestazione accessoria del presente appalto la conservazione sostitutiva degli ordinativi di incasso e pagamento.

### ART. 2 - DURATA E LIMITI DELL’APPALTO

**L’appalto ha validità di 5 (cinque) anni, a decorrere dal 1° gennaio 2022 e con scadenza al 31 dicembre 2026.**

Alla data di scadenza del contratto, nelle more di individuazione di un nuovo affidatario, il Tesoriere ha l’obbligo di continuare il servizio in regime di proroga straordinaria senza alcun onere aggiuntivo in capo alla Ente rispetto alle condizioni vigenti. Qualora ricorrano le condizioni previste dalla normativa nel tempo vigente e previa adozione da parte dell’Ente di formale atto deliberativo, la presente convenzione potrà essere rinnovata, ai sensi dell’art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000, per ulteriori cinque anni, qualora ricorrano le condizioni di convenienza e di interesse pubblico, previa richiesta dell’Ente e accettazione del Tesoriere in essere. L’ente si riserva la facoltà della consegna del servizio all’aggiudicatario anche in pendenza della stipula del contratto, sotto riserva di legge.

L’esercizio finanziario dell’Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell’anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell’esercizio finanziario e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all’anno precedente.

### ART. 3 – LUOGO DI SVOLGIMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio di Tesoreria potrà essere svolto secondo le modalità organizzative che l’istituto bancario affidatario riterrà più opportune.

Il Tesoriere deve disporre di un suo punto operativo, ubicato nel territorio del Comune di Como, che funge da primo referente del servizio per l’Ente e per l’utenza esterna. Presso detto punto operativo

qualsiasi operazione di cassa disposta da debitori dell’Ente o effettuata a favore di creditori dell’Ente è gratuita.

Per tutte le attività di gestione del Servizio di Tesoreria il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato ed uno o più referenti al quale l’Ente potrà rivolgersi per qualsiasi necessità operativa. Il nome di tali referenti deve essere ufficialmente comunicato all’Ente e costantemente aggiornato in caso di variazioni. Il referente dovrà agire da canale univoco per tutte le comunicazioni e richieste ufficiali inviate dall’Ente riferite ad ogni tipo di problematica (di applicazione del presente contratto, 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. Il referente avrà la responsabilità di fornire risposta diretta all’Ente su ogni quesito proposto, alla scadenza richiesta.

#### **ART. 4 – GESTIONE DEL SERVIZIO E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI**

Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento telematico diretto (home banking) tra la l’Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l’interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dall’Ente e dal Tesoriere. Tale collegamento deve permettere la visualizzazione on-line della situazione di cassa e i movimenti di entrate e uscite del Tesoriere. Il collegamento deve inoltre consentire la trasmissione telematica dei documenti contabili.

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. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l’Ordinativo nella sua interezza.

L’Ordinativo è sottoscritto, con firma digitale basata su certificati digitali in corso di validità, 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 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.

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 e nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgare o comunicarli ad alcuno. 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+.

La trasmissione 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.

Il Tesoriere, all’atto del ricevimento dei flussi 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.



**PROVINCIA DI COMO**  
**CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL**  
**SERVIZIO DI TESORERIA PROVINCIALE**

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.

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.

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 scarico, 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.

Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare un flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

Il Tesoriere, una volta effettuate le transazioni, provvede automaticamente a restituire all’Ente i documenti allegati a supporto delle operazioni (F23, F24, bollettini di c/c postale, ecc.).

Il Tesoriere inoltre deve garantire la continuità di gestione e di conservazione dell’archivio degli ordinativi informatici eseguiti in appositi archivi elettronici secondo le regole tecniche in vigore. Tale archivio deve essere accessibile in tempo reale da parte dell’Ente.

Il Tesoriere si impegna a garantire quanto indicato nei commi precedenti del presente articolo fin dall’inizio dello svolgimento del servizio.

Il Tesoriere, con oneri a proprio carico, garantisce il rispetto delle disposizioni previste da:

- «nodo dei pagamenti» di cui al Decreto Legislativo del 07/03/2005, n. 82 e s.m.i., al Decreto Legislativo del 27/01/2010 n. 11 e s.m.i., al Decreto Legge del 03/08/2011 e s.m.i. e al Decreto Legge del 18/10/2012 n. 179 e s.m.i.; Il Tesoriere dovrà rivestire il ruolo di PSP – Prestatore dei Servizi di Pagamento, rendendo pertanto possibile i pagamenti a favore della messe a disposizione dal Nodo di Pagamenti;
- sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici – SIOPE – per la gestione degli incassi e dei pagamenti;
- D.Lgs 118/11, relativi principi contabili e schemi di bilancio ivi previsti.

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, 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 nel campo digitale e informatico. A tal fine dovrà adeguare l’erogazione del servizio di riscossione alla normativa in vigore e alle soluzioni applicative che saranno adottate dall’Ente in ordine all’identificazione del Codice Univoco di Versamento (IUV).

Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all’Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere ed all’ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso, depositare presso l’archivio dell’Ente l’eventuale documentazione cartacea in suo possesso, trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all’Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, elenco e copia delle fidejussioni rilasciate che verranno acquisite dal Tesoriere aggiudicatario quali impegni di firma già in essere. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell’Ente, senza oneri a carico dell’Ente.

Per la gestione informatizzata del servizio il Tesoriere mette a disposizione personale qualificato e indica un referente al quale l’Ente potrà rivolgersi per la soluzione delle eventuali necessità operative di carattere informatico.

**PROVINCIA DI COMO**  
**CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL**  
**SERVIZIO DI TESORERIA PROVINCIALE**

Il Tesoriere deve tenere e fornire all’Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, in formato cartaceo o elettronico, i seguenti documenti:

- Giornale di cassa giornaliero;
- Situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli;
- Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d’Italia con il dettaglio dei vincoli;
- Elenco giornaliero dei sospesi da regolarizzare con indicazione di causale di versamento e tipologia;
- Elenco giornaliero dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- Elenco giornaliero dei mandati con causale vincolata;
- Eventuali verbali di verifica di cassa.

Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di collegamento online da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione e la gestione in tempo reale di documenti, dati e operazioni necessari allo svolgimento del servizio.

Tutti i flussi informatici ed eventuali tabulati elettronici, utili ad espletare le operazioni del servizio di tesoreria dovranno essere scambiati, ove possibile, in maniera "automatica", utilizzando l'infrastruttura software messa a disposizione dal Tesoriere.

Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che intrattiene a nome dell'Ente, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. L'accesso telematico deve, inoltre, consentire le seguenti interrogazioni:

- a) Disponibilità Ente, disponibilità conto, situazione Tesoreria Unica;
- b) Interrogazione documenti:
  - Parametrica: mandato, reversale, provvisorio in entrata, provvisorio in uscita, numero documento (da...a.), importo documento (da.. . a.), stato documento (caricato, eseguito, annullato, squadrato, a copertura, regolarizzato, da regolarizzare, ecc.);
  - Per numero;
  - Per data;
  - Anagrafica.
- c) Interrogazione movimenti conti correnti e stampa dei relativi estratti dei conti correnti bancari.

Il Tesoriere, a proprie spese, adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e d'incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi introdotte dai decreti ministeriali emanati in vigenza della presente convenzione.

Il Tesoriere, si impegna a comunicare, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, all'Ente qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di Tesoreria che si rendesse necessaria per effettuare operazioni di aggiornamento, manutenzione ecc.

Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di “appoggio” qualora ve ne sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nella gestione del nodo dei pagamenti qualora consentito dalla normativa vigente. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte se dovute).

Il Tesoriere assicura l'erogazione del servizio di tesoreria all’Ente anche per le spese effettuate attraverso l’economista ai sensi del regolamento provinciale di contabilità e successive modificazioni ed integrazioni. A tal fine, il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell’Ente, ad aprire apposito conto corrente acceso, per l’economista individuato. L’Ente emetterà mandati a favore dell’Economista Provinciale, restando estraneo il Tesoriere dalle responsabilità conseguenti alle erogazioni stesse. Apertura e gestione del conto dovranno essere gratuite (fatte salve le imposte se dovute).

La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire prevalentemente tramite posta elettronica (PEC o mail) salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.

Il Tesoriere assicura il servizio di multicanalità di pagamento verso l’Ente in conformità alle disposizioni ed alle specifiche tecniche PagoPA di AGID senza essere partner tecnologico. Nelle more dell’attivazione del servizio PagoPA al quale l’Ente ha aderito, il tesoriere deve garantire, tramite l’attivazione di un c.d. POS virtuale, il servizio di pagamento on line con carta di credito o bancomat per tutti gli utenti che devono effettuare pagamenti a favore dell’ente, senza alcun onere, spesa o commissione a carico dell’ente.

## **ART. 5 - CONDIZIONI E SPESE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Per lo svolgimento del servizio è previsto un compenso al Tesoriere, per tutta la durata del contratto, pari all’importo forfettario e onnicomprensivo determinato in sede di gara, oltre IVA. Resta salva la gratuità delle prestazioni e servizi accessori esplicitamente indicata nel presente capitolato.

Il compenso verrà corrisposto al Tesoriere in rate annue, in via posticipata entro due mesi dalla fine dell’anno di riferimento.

Il rimborso di spese per bolli e tasse a carico dell’Ente ed eventuali altre spese riconosciute ai sensi del presente capitolato avviene previa presentazione di apposita rendicontazione trimestrale e verifica della stessa da parte dell’Ente. In ogni caso, il Tesoriere non potrà addebitare nessuna somma direttamente sul conto di tesoreria mediante creazione di provvisori di uscita.

Il Tesoriere non potrà applicare commissioni ai debitori dell’Ente per la riscossione delle entrate effettuate per cassa sul conto di Tesoreria. Analogamente, non potranno essere applicate commissioni ai beneficiari di pagamenti effettuati da parte dell’Ente. E’ altresì escluso l’addebito all’Ente e ai beneficiari dei pagamenti di spese interbancarie, compensi o commissioni di qualsivoglia natura per i pagamenti eseguiti a mezzo bonifico SEPA.

Il Tesoriere, a richiesta, rilascia garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori ai sensi del successivo art 10.

La commissione per il rilascio di tale garanzia sarà applicata nella misura dichiarata nell’offerta tecnica in sede di gara.

Il Tesoriere acquisisce dall’attuale gestore del servizio di tesoreria gli eventuali impegni di firma ancora in essere alla scadenza del contratto di tesoreria e non estinti, alle condizioni offerte in sede di gara.

Al Tesoriere non compete alcun indennizzo o compenso neppure per le maggiori spese, di qualunque natura, egli dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.

Sono a carico del Tesoriere tutte le spese per la sede e uffici, l’impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al proprio sistema informatico e per tutta la documentazione prevista dalla presente convenzione o da norme di legge, pur se riferite ai necessari rapporti da persona abilitata a sostituirlo in base agli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell’Ente. Nel caso in cui gli ordini di riscossione siano firmati dal sostituto, si intende che l’intervento del medesimo è dovuto ad assenza o impedimento del titolare.

Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal Regolamento di contabilità dell’Ente. Le correzioni, eventualmente apportate su di un ordinativo di incasso, devono essere gestite in via telematica con la trasmissione di una variazione alla reversale precedente, firmata digitalmente da persona legalmente autorizzata.

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l’indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell’Ente". Il Tesoriere in corrispondenza delle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo di incasso, deve indicare all’Ente:

- cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l’operazione;

**PROVINCIA DI COMO**  
**CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL**  
**SERVIZIO DI TESORERIA PROVINCIALE**

- dati fiscali dello stesso;
- causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;
- ammontare del versamento.

Nel caso di pagamenti allo sportello il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati sopra elencati, necessari per l’emissione dell’ordinativo di incasso. Tali incassi sono segnalati giornalmente all’Ente stesso, il quale deve emettere tempestivamente i relativi ordini di riscossione non oltre i termini previsti dall’art. 180 c. 4 del TUEL e comunque nei termini previsti per la resa del conto del Tesoriere. Detti ordinativi devono recare una delle seguenti diciture: “a copertura del sospeso totale/parziale n. ....” Oppure “a copertura dei sospesi n. ....”, il numero del sospeso è rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Tali somme devono essere accreditate sul conto corrente fruttifero od infruttifero, vincolato o non vincolato sulla base delle indicazioni fornite dall’Ente.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso le somme verranno attribuite alla contabilità fruttifera se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate diverse da quelle provenienti direttamente dal Bilancio dello Stato o di altro Ente pubblico.

Il Tesoriere, al fine del rispetto dell’obbligo di riversamento delle somme riscosse presso la Tesoreria così come stabilito dalla legge 720/1984 istitutiva del sistema di “Tesoreria unica”, deve farsi carico della gestione dei conti correnti postali. Nell’ambito di tale gestione il prelievo dai conti medesimi è disposto dal Tesoriere ogni quindici giorni. Il Tesoriere esegue l’ordine di prelievo ed accredita l’importo corrispondente sul conto di tesoreria. Il prelievo viene effettuato se la disponibilità giornaliera nei singoli c/c postali è superiore ad € 500,00 (euro cinquecento/00) e garantendo una giacenza minima sul conto di € 100,00 (euro cento/00). La copertura delle riscossioni avverrà con apposite reversali nei termini di cui al comma 3.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza.

In relazione a ciò, l’Ente trasmette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione nei termini di cui al comma 3.

L’accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell’Ente o ai terzi.

A fronte di ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell’Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d’asta e cauzionali sono incassate contro rilascio di normale ricevuta, che l’Ente provvederà a regolarizzare mediante emissione di reversale di incasso; il Tesoriere si impegna a consentire la costituzione dei depositi cauzionali presso ogni sportello del Tesoriere sul territorio nazionale, nel rispetto della normativa in vigore. Lo svincolo avverrà tramite emissione di mandato di pagamento.

Il Tesoriere non può accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario, conto corrente postale e assegni circolari che non risultino intestati al Tesoriere o all’Ente stesso. Gli assegni bancari e circolari emessi da qualsiasi Istituto Bancario, vaglia emessi dalla Banca d’Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita vengono accreditati direttamente sul conto di Tesoreria dell’Ente nello stesso giorno di consegna.

Il Tesoriere deve accettare, per la riscossione delle entrate provinciali, tutte le modalità previste dalla normativa vigente e autorizzate dall’Ente, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- versamento diretto alla tesoreria provinciale;
- versamento mediante vaglia postale o telegrafico intestato alla Provincia;
- giroconti, bonifici, accreditamenti ed altre modalità similari tramite istituti bancari e creditizi, a favore della tesoreria provinciale;
- mediante assegno circolare.

## ART. 6 – PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati) informatici, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo in base agli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell’Ente. Nel caso in cui gli ordinativi di pagamento siano firmati dal sostituto, si intende che l’intervento del medesimo è dovuto ad assenza o impedimento del titolare.

L’estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall’Ente.

I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal Regolamento di contabilità dell’Ente. Sugli stessi vengono evidenziati i riferimenti ai prelievi a valere su somme a specifica destinazione e riportate le indicazioni per l’assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute fiscali di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all’applicazione della normativa fiscale, essendo compito del Tesoriere provvedere ai pagamenti nell’esatta misura degli importi risultanti dai mandati.

Su richiesta dell’Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire, entro 2 giorni dalla richiesta, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, senza alcun onere a carico dell’ente.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all’art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati. Gli ordinativi di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi entro i termini di cui al 4° comma dell’art. 185 del TUEL e comunque entro la fine dell’esercizio finanziario.

La comunicazione ai beneficiari dei pagamenti dell’avvenuta emissione di mandato a loro favore spetta all’Ente, in particolare nel caso in cui il mandato viene pagato allo sportello.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l’anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 9, deliberata e richiesta dall’Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

L’esecuzione/estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall’Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell’Ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Il Tesoriere non può pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario se sui mandati stessi non siano annotati gli elementi della delega rilasciata dal creditore a favore del primo. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l’indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica. L’accertamento della suddetta qualifica spetta all’Ente.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall’Ente sul mandato. Il Tesoriere dovrà comunque verificare la corrispondenza tra il beneficiario e il conto corrente segnalato e in caso di riscontro di eventuali errori dovrà comunicarli all’Ente con tempestività. Il Tesoriere è comunque responsabile di ritardati ed inesatti pagamenti, che non siano imputabili ad omesse o errate indicazioni sugli ordinativi di pagamento e, pertanto, risponde in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nei singoli contratti o da norme di legge e dei maggiori danni sofferti dal creditore.

**PROVINCIA DI COMO**  
**CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL**  
**SERVIZIO DI TESORERIA PROVINCIALE**

Per i mandati di pagamento di somme sulle quali devono essere operate ritenute, o che, comunque, sono vincolati ad ordinativi di incasso emessi dall’Ente per ritenute diverse o per compensazioni di debiti e crediti, il Tesoriere opera due distinte operazioni, una di pagamento e l’altra di riscossione.

Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente all’Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati risultassero non rimosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l’Ente impartirà conseguentemente. I mandati di pagamento rimasti inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati entro tale data, d’ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. La commutazione d’ufficio viene effettuata dal Tesoriere con tasse e spese a carico del beneficiario. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del Rendiconto di Gestione.

Il Tesoriere è tenuto a dare esecuzione ai mandati di pagamento il giorno stesso se la ricezione è effettuata entro gli orari “cut-off” oppure il primo giorno o (per le aziende di credito) successivo a quello in cui gli sono stati consegnati, se la trasmissione è stata effettuata dopo gli orari “cut-off”, salvo casi urgenti o eccezionali per i quali sarà possibile dar corso ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.

Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell’operazione. L’addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

La Provincia si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 (venti) dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o dei pagamenti la cui mancata effettuazione entro la fine dell’anno potrebbe comportare un danno per l’Ente, ovvero dei pagamenti che presentino carattere di particolare urgenza.

In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall’Ente sull’ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l’Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo (per le aziende di credito) precedente alla scadenza.

Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell’Ente, il Tesoriere deve accreditare gli emolumenti sui conti correnti bancari o postali con valuta fissa per il beneficiario.

Il Tesoriere procederà al pagamento degli stipendi del personale e delle indennità di carica, all’ordinaria scadenza (di norma il 27 di ogni mese salvo modifiche normative ovvero comunicazioni dell’Ente per il pagamento in altra data), anche in assenza di mandato di pagamento ma solo al ricevimento entro e non oltre due giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento, di un elenco cartaceo e/o informatico dei beneficiari e delle somme nette dovute, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto ai sensi del comma 1. L’Ente provvederà all’emissione degli ordinativi di pagamento e incasso nei termini di cui al comma 5 e comunque entro la fine dell’esercizio finanziario.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l’Ente si impegna, nel rispetto dell’art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi, entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre, il pagamento può essere effettuato, a richiesta dell’Ente il 31/12) ovvero vincola l’anticipazione di tesoreria. Per detti pagamenti il Tesoriere è tenuto a garantire il pagamento nei termini di cui sopra anche in caso di sciopero del proprio personale.

A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento relative ai mutui il Tesoriere è tenuto a versare l’importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, assumendosi a proprio carico l’indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, eventualmente, su autorizzazione del responsabile del servizio finanziario o suo sostituto ai sensi del comma 1, ricorrere all’utilizzo anticipato di tesoreria di cui al successivo art. 9.

Di tali pagamenti il tesoriere darà immediata comunicazione all’Ente, il quale dovrà regolarizzarli nei termini di cui al comma 5.

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere a fondi vincolati o all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

#### **ART. 7 - CONTO DEL TESORIERE E DOCUMENTI DA TRASMETTERE DA PARTE DELL’ENTE**

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall’Ente al Tesoriere in via telematica e in ordine cronologico. Il sistema dovrà provvedere a rilasciare ricevuta della trasmissione e l’importo complessivo degli ordinativi trasmessi. I documenti giustificativi dei mandati e delle reversali sono trattenuti e conservati presso gli uffici dell’Ente.

L’Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di Contabilità, nonché le loro successive variazioni.

All’inizio e nel corso di ciascun esercizio finanziario, l’Ente trasmette al Tesoriere, salvo diverse specifiche disposizioni di legge, i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- elenco dei residui attivi e passivi presunti, sottoscritti dal Responsabile Finanziario;
- le deliberazioni, esecutive, relative a variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva;
- il Conto del Bilancio e i risultati del riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi passivi;
- la deliberazione semestrale relativa alle somme impignorabili indicate all’art. 159 del d.lgs. 18 agosto 2000 e s.m.i. e di cui all’articolo 23 della presente convenzione;
- qualsiasi altro atto o documento indicato dal D. Lgs. n. 267/2000 e dalla normativa sulla nuova contabilità armonizzata di cui al D. Lgs. n.118/2011.

Qualora ricorrano i presupposti di cui all’art. 163 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., quindi in presenza del bilancio di previsione approvato e nelle more della sua esecutività oppure nel caso di bilancio di previsione non ancora approvato o prorogato per legge, il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti delle predette norme nel rispetto della conversione in legge (legge 19 dicembre 2019, n. 157) del Decreto Legge n. 124/2019, che dispone l'eliminazione dei controlli di bilancio da parte del Tesoriere ai sensi dell'articolo 57, comma 2-quater, che abroga gli articoli 216, commi 1 e 3 e 226, comma 2, lettera a) del Tuel.

Il Tesoriere comunicherà all’Ente le eventuali istruzioni ed i provvedimenti di competenza dell’autorità creditizia, relativa all’esercizio delle funzioni di vigilanza in materia bancaria e creditizia, riguardanti direttamente le operazioni del servizio di tesoreria affidato dall’Ente stesso.

Entro 30 giorni dalla chiusura dell’esercizio finanziario il Tesoriere rende il Conto della propria gestione di cassa secondo le modalità di cui alla normativa vigente e al regolamento provinciale.

#### **ART. 8 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

Il Tesoriere, mediante rilascio di apposita ricevuta, assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell’Ente nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali (bolli) dovuti per legge.

Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, gratuitamente e con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell’Ente.

I depositi sia cauzionali che per spese contrattuali e d’asta nonché quelli a garanzia della regolare esecuzione dei contratti dell’ente che venissero effettuati da terzi in titoli o altri valori sono accettati in base a semplice richiesta dei presentatori.

Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità (o in altri regolamenti) dell’Ente o dal Responsabile del Servizio Finanziario.

5. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia dei terzi che dell'ente e di trasmettere trimestralmente la relativa rendicontazione.

#### **ART. 9 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dal relativo provvedimento di autorizzazione, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dal TUEL. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.

Il Tesoriere, prima di attivare l'utilizzo dell'anticipazione, ha l'obbligo di segnalare al Responsabile del Servizio Finanziario l'esigenza di attivare detta linea di credito. La linea di credito potrà essere attivata solo previa specifica autorizzazione scritta del Responsabile del Servizio Finanziario stesso. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò, l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini previsti dal presente capitolato, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione. Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, ed a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.

**In caso di effettivo utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, l'Ente si impegna a corrispondere i relativi interessi nella misura pari al tasso Euribor a tre mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio dell'anticipazione, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del ..... (.....in lettere) presentato in sede di gara con liquidazione annuale degli interessi in ragione dell'effettiva utilizzazione. Il tasso si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate.**

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è, inoltre, consentita ove ricorra la fattispecie di cui al quarto punto del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

#### **ART. 10 - GARANZIE FIDEIUSSORIE**

Il Tesoriere, a richiesta del responsabile del Servizio finanziario o suo sostituto autorizzato, deve rilasciare fidejussioni che non saranno soggette a spese di rilascio e con commissioni annuali fissate alle condizioni risultanti **dall'offerta presentata in sede di gara e con un tasso fisso pari a .....**



(.....in lettere ). L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

#### **ART. 11 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

L'Ente, previo specifico provvedimento da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Settore Finanziario, l'utilizzo 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, attivata 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 affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

#### **ART. 12 - CONSERVAZIONE INFORMATICA DI MANDATI E REVERSALI ELETTRONICHE E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI**

Quale prestazione accessoria a titolo gratuito, il Tesoriere è tenuto a fornire la conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" 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 a partire dalla data di avvio del flusso informatico relativo a tali ordinativi.

Il Tesoriere individua 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 s.m.i., "Codice dell'Amministrazione Digitale". Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.

Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 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.

Il processo di conservazione deve 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 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 della conservazione;

**PROVINCIA DI COMO**  
**CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO DEL**  
**SERVIZIO DI TESORERIA PROVINCIALE**

- 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 della 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.

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

Il Tesoriere, al termine della durata dell'affidamento della prestazione di conservazione documentale, dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema al soggetto che sarà indicato dall'ente.

#### **ART. 13 - VIGILANZA, VERIFICHE ED ISPEZIONI**

Il Tesoriere è sottoposto alle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa con le modalità espresse dalla normativa vigente e nel regolamento di contabilità dell'Ente.

L'Ente ha diritto di procedere in qualsiasi momento alle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia.

I componenti il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio reso dal Tesoriere e possono effettuare sopralluoghi presso gli Uffici della Tesoreria.

Il Responsabile del Servizio Finanziario della Provincia o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Ente.

#### **ART. 14- DEPOSITI DELL'ENTE - INTERESSI ATTIVI – UTILIZZO LIQUIDITA'**

**Sui depositi e giacenze di fondi che si costituiscono presso il Tesoriere, in quanto esclusi dal regime di tesoreria unica, il tasso creditore applicato è pari al allo spread del ....% offerto in sede di gara. Il tasso si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate.**

Gli interessi attivi sono liquidati dal Tesoriere annualmente. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'Euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto all'Ente alcun interesse, restando in ogni caso escluso qualsiasi addebito all'Ente.

Salvo quanto disposto in altri articoli della presente convenzione, la valuta applicata sulle operazioni di riscossione e pagamento non soggette alla normativa della Tesoreria unica è pari alla data dell'operazione.

Il Tesoriere, su richiesta e a insindacabile giudizio dell'Ente, deve mettere a disposizione, nel rispetto della normativa vigente, prodotti finanziari per garantire un maggiore rendimento di eventuali fondi costituiti presso il Tesoriere stesso ed esclusi dal regime di tesoreria unica.

### **ART. 15 -CONSULENZA PER OPERAZIONI FINANZIARIE**

Il Tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito, su richiesta dell’Ente, consulenza ed assistenza all’Ente per il finanziamento di investimenti, per la migliore gestione dei depositi, acquisto titoli, per leasing, project financing e ristrutturazione del debito.

Su richiesta dell’Ente, quindi, il Tesoriere mette a disposizione proprio personale esperto per individuare convenienti soluzioni per le relative operazioni finanziarie.

### **ART. 16 – ESONERO CAUZIONE**

Il Tesoriere, a norma dell’art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell’Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria e di eventuali danni causati all’Ente.

Per effetto di quanto indicato al comma precedente, il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione definitiva.

Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria si obbliga in modo formale verso l’Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza della presente convenzione.

Con l’accettazione incondizionata delle clausole della presente convenzione, si intende implicita la dichiarazione dell’istituto di credito aggiudicatario di essere perfettamente organizzato e attrezzato a perfetta regola d’arte per la gestione del servizio affidato con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

### **ART. 17 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE**

Tutte le spese di stipulazione e di registrazione della convenzione/contratto ed ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.

### **ART. 18 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio e le prestazioni non possono essere sospesi, abbandonati o non eseguiti per nessun motivo. In caso di astensione dal lavoro del proprio personale per sciopero, al Tesoriere è fatto obbligo, a propria cura e spese, di informare tempestivamente - e comunque con un preavviso di 24 ore - ed adeguatamente il pubblico e l’Ente.

### **ART. 19 - PENALI**

Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l’espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

Ferma restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell’art. 1453 del Codice Civile, ove il Tesoriere non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla convenzione può essere assoggettato, previa contestazione dell’addebito ed esame delle controdeduzioni, a penale di importo compreso fra un minimo di Euro 100,00 ed un massimo pari al compenso annuo per il servizio, commisurata alla gravità del fatto od omissione contestati ed all’eventuale recidiva.

Le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all’obbligo di risarcimento del danno, causato all’ente o a terzi, che fa capo al Tesoriere; resta inoltre ferma per l’ente la facoltà di risoluzione del contratto.

Le penali di cui al presente articolo non si applicano se l’inadempimento è dovuto a causa di forza maggiore o a eventi non imputabili all’aggiudicatario.

### **ART. 20 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

La Provincia 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.

Il contratto potrà essere risolto di diritto ai sensi dell’art. 1456 del codice civile al verificarsi di una delle seguenti circostanze di fatto:

- a) violazione delle disposizioni previste dalla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modifiche ed integrazioni e dai relativi regolamenti attuativi e dagli atti aventi in genere valore normativo nell’esercizio del servizio di tesoreria;
- b) sospensione del servizio senza giustificato motivo e mancata o ritardata effettuazione, in modo reiterato, in tutto o in parte, degli ordinativi di pagamento e di riscossione per cause non imputabili all’Ente;
- c) perdita da parte del Tesoriere dei requisiti per l’esecuzione del servizio previsti per legge.
- d) qualora si verificasse una delle cause previste dall’art. 176 del D.lgs. 18/4/2016 n. 50 in quanto compatibili ed applicabili.

Persistendo una situazione di inadempienza dopo tre successive contestazioni scritte per mancate o ritardate prestazioni o per accertata deficienza di qualità, o in caso di mancato pagamento delle penali di cui al precedente art. 19, la Provincia avrà piena facoltà di recedere dal contratto, dandone al Tesoriere preavviso scritto di almeno 60 giorni a mezzo di raccomandata A.R.

L’Ente si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri istituti di Credito, qualora l’Ente dovesse ritenere, a suo insindacabile giudizio, che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

La comunicazione della risoluzione del rapporto convenzionale avverrà con formale preavviso di giorni 60 (sessanta), trasmesso mediante raccomandata A/R.; in tal caso, al Tesoriere non spetterà alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata degli effetti contrattuali, mentre l’Ente si riserva di richiedere la corresponsione dei danni patiti e patendi, anche per i maggiori oneri eventualmente derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l’eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura di affidamento.

Il Tesoriere non potrà opporre eccezione alcuna, né avrà titolo ad alcun risarcimento dell’eventuale danno al verificarsi delle condizioni sopra descritte.

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l’Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all’attività di incasso e di pagamento.

#### **ART. 21 - RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO**

Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l’affidamento del servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività l’Ente che in ogni caso avrà la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 60 (sessanta) giorni spedito a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

#### **ART. 22 – TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

I dati personali dei contraenti contenuti nel presente atto sono trattati per le finalità correlate alla stipula ed all’esecuzione del contratto, in attuazione dei compiti di interesse pubblico perseguiti dalla Provincia di Como conformemente al Regolamento UE 2016/679.

Ai sensi e per gli effetti dell’articolo 28 del Regolamento UE 2016/679, il Tesoriere affidatario del servizio prende atto che l’affidamento comporta l’assunzione del ruolo di responsabile del trattamento dei dati personali di cui venga a conoscenza, nel corso dell’esecuzione degli obblighi previsti nel presente contratto.

Qualora il responsabile del trattamento intenda ricorrere a un altro responsabile (cosiddetto sub-responsabile), si impegna a chiedere preventivamente una autorizzazione scritta, specifica o generale,

al titolare del trattamento (Provincia di Como), in conformità all’articolo 28 comma 2 del Regolamento UE 2016/679. In tale ipotesi, su tale altro responsabile ricadono gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente contratto tra il titolare e il responsabile ai sensi dell’articolo 28, comma 4 del Regolamento UE 2016/679.

### **ART. 23 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Relativamente al Servizio di Tesoreria, consistente nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell’Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi, previsti dalla legge, dai regolamenti della Provincia di Como ed alla presente convenzione, si precisa che ai sensi dell’art. 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell’Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici, essendo il Tesoriere qualificato come “organo funzionalmente incardinato nell’organizzazione dell’ente locale, in qualità di agente pagatore, e, quindi, della Tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l’acquisizione del CIG al momento dell’avvio della procedura di affidamento”.

Le parti si danno reciprocamente atto che relativamente ad altri servizi compresi nel presente contratto, non strettamente rientranti nella definizione del “Servizio di Tesoreria” sopra delineato, si applicherà la normativa sulla tracciabilità ogni qualvolta se ne verifichino i presupposti (come nell’eventualità in cui l’Ente si avvalga delle anticipazioni di tesoreria), ai sensi della vigente normativa e delle indicazioni ufficiali dell’Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici.

### **ART. 24 - DOCUMENTO UNICO PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., si dà atto che non è richiesta la redazione del Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), non sussistendo rischi da interferenze tra l’Ente ed il Tesoriere nell’espletamento del servizio di cui trattasi. I costi per la sicurezza da interferenze possono considerarsi dunque pari ad euro 0,00.- (Euro Zero/00).

### **ART. 25 - FALLIMENTO DEL TESORIERE**

1. Il fallimento del Tesoriere comporta lo scioglimento ope legis della convenzione o del vincolo giuridico sorto a seguito dell’aggiudicazione, facendo salva la speciale disciplina prevista dall’art. 48, commi 17 e 18, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i, per i Raggruppamenti temporanei e i consorzi ordinari di operatori.

### **ART. 26 - PATTO DI INTEGRITÀ**

1. Il legale rappresentante dell’Istituto Bancario affidatario dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al **Piano Triennale di prevenzione della Corruzione della Provincia di Como e programma della Trasparenza 2021/2023** approvato dalla Provincia di Como.

### **ART. 27 - ANTIRICICLAGGIO**

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D. Lgs.n. 231/2007 e dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

### **ART. 28 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO**

1. E’ vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio, sotto pena della risoluzione immediata del contratto, salvo il risarcimento di eventuali danni all’Ente.

**ART. 29 - RINVIO**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia e all'offerta presentata dal Tesoriere.
2. Le clausole della presente convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.

**ART. 30 - CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI**

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all’Autorità giudiziaria del Foro di Como.
2. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l’Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come indicate nel preambolo della presente convenzione.

**PROVINCIA DI COMO**  
**CRITERI DI VALUTAZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL**  
**SERVIZIO DI TESORERIA PROVINCIALE**

\*\*\*\*\*

**CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELL’APPALTO**

L’appalto è aggiudicato in base al criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell’art. 36, comma 9-bis del Codice e per tale servizio non è necessario esprimere una valutazione di natura soggettiva, in quanto è possibile attribuire il punteggio sulla base tabellare o del punteggio assoluto.

La valutazione dell’offerta tecnica e dell’offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi:

	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>
Offerta tecnica	70 punti
Offerta economica	30 punti
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

All’offerta tecnica viene attribuito un punteggio massimo di **70** punti su **100** mentre all’offerta prezzo **30** punti su **100** per un punteggio complessivo massimo di 100 punti.

L’aggiudicazione è effettuata a favore dell’offerta che avrà conseguito, tra quelle ritenute valide, il punteggio più alto derivante dalla somma dei punteggi assegnati all’offerta tecnica e quello assegnato all’offerta economica.

Le offerte anormalmente basse sono individuate ai sensi dell’art. 97, del D.lgs. 50/2016, e valutate in base ai criteri e secondo la procedura di cui agli artt. 36 e 97 D.lgs. n. 50/2016.

L’Ente infine si riserva il diritto di re-indire, sospendere o annullare la gara, nonché di prolungarne i termini di scadenza. In ogni caso i concorrenti non hanno diritto a compensi, indennizzi, rimborsi spese o altro.

**La valutazione dei parametri quantitativi/tabellari (massimo punteggio attribuibile 70) verrà eseguita ad insindacabile giudizio da apposita Commissione di gara, sulla base dei criteri dettagliati nel prospetto sotto riportato.**

**La Stazione Unica Appaltante si riserva di aggiudicare l’appalto anche in presenza di una sola offerta valida o di non aggiudicare il servizio ad alcun concorrente nel caso di offerte non ritenute idonee.**

**L’attribuzione del punteggio tecnico avverrà in base ai seguenti criteri:**

<b>N.</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO QUANTITATIVO/TABELLARE</b>
<b>1</b>	<p>TASSO DI INTERESSE DEBITORE SULL’EVENTUALE UTILIZZO DELL’ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI TESORERIA (artt. 12 e 15 della convenzione) (da applicare sull’utilizzo dell’anticipazione di tesoreria di cui dell’art. 222 del TUEL, con liquidazione trimestrale e franco di commissioni sul massimo scoperto e/o altri oneri e spese, comunque denominate)</p> <p>L’offerta dovrà indicare (sia in cifre sia in lettere) lo spread percentuale con un massimo di tre decimali - offerto in aumento (segno algebrico “+”) o in diminuzione (segno algebrico “-”) rispetto al valore medio dell’Euribor a TRE mesi (tasso 365) rilevato nel mese precedente l’inizio di ciascun trimestre.</p> <p>P= <u>miglior spread offerto</u> X 10 PUNTI Spread offerto da valutare</p> <p>Il concorrente dovrà indicare lo spread in diminuzione/aumento, con un massimo di tre decimali, da esprimere sia in cifre che in lettere (in caso di discordanza prevarrà quello più favorevole per l’Amministrazione Provinciale)</p>	<p>QUANTITATIVO / 10 punti</p>

**PROVINCIA DI COMO**  
**CRITERI DI VALUTAZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL**  
**SERVIZIO DI TESORERIA PROVINCIALE**

<b>2</b>	<p>TASSO DI INTERESSE CREDITORE ATTIVO SULLE GIACENZE DI CASSA DETENIBILI PRESSO IL TESORIERE (art. 15 della convenzione)          (da applicare sui depositi e conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il tesoriere, compreso il conto di tesoreria, per tutte le giacenze di cassa non soggette al sistema di tesoreria unica, con liquidazione trimestrale.          Le offerte dovranno indicare (sia in cifre sia in lettere) lo spread percentuale - con un massimo di tre decimali - offerto in aumento (segno algebrico “+ “) rispetto al valore medio dell’Euribor a TRE mesi (tasso 365) rilevato nel mese precedente l’inizio di ciascun trimestre.          Verrà attribuito un punteggio sino a max punti 10, secondo quanto sotto indicato:          - 10 punti allo spread offerto più elevato;          - zero punti se lo spread indicato come offerta è minore o uguale a zero;          - punteggi proporzionali alle altre offerte secondo la formula sotto riportata (con arrotondamento finale alla seconda cifra decimale).</p> $P = \frac{\text{Spread offerto da valutare}}{\text{Miglior spread offerto}} \times 10$ <p>n.b. Qualora lo spread offerto fosse minore di zero, lo stesso s’intenderà pari a zero.          Nel caso non venisse fatta alcuna offerta, lo spread applicato sarà pari a 0 (zero).</p>	QUANTITATIVO / 10 punti		
<b>3</b>	<p>COMMISSIONE POLIZZE FIDEJUSSORIE PER TUTTA LA DURATA DELL’ APPALTO COMPRESO IL RINNOVO          Punti 10 per la commissione più vantaggiosa per l’ente e riduzione proporzionale per le altre offerte secondo la seguente formula:</p> $X = \frac{\text{migliore commissione offerta}}{\text{commissione offerta da valutare}} \times 10$	QUANTITATIVO / 10 punti		
<b>4</b>	<p>CORRISPETTIVI A CARICO DELL’ENTE PER I SEGUENTI SERVIZI RESI (Art. 18 della convenzione):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per la resa di dichiarazioni di terzo, legate alle procedure esecutive (pignoramenti) promosse nei confronti dell’Ente             <ul style="list-style-type: none"> <li>- per ogni dichiarazione resa</li> <li>- per ogni pratica di accertamento dell’onere del terzo</li> </ul> </li> <li>• Per bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere</li> <li>• Per bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall’Euro</li> <li>• Per bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere</li> <li>• Per pagamenti disposti tramite assegni</li> <li>• Per SCT prioritario</li> <li>• Per bonifici urgenti</li> <li>• Per bonifici esteri</li> <li>• Per pagamenti disposti tramite bollettini postali</li> <li>• Per addebiti SEPA Direct Debit</li> <li>• Per accrediti SEPA Direct Debit</li> <li>• Per accrediti tramite bonifici SEPA</li> <li>• Per accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA</li> <li>• Per avvisatura tramite MAV</li> <li>• Per accrediti tramite bollettini</li> <li>• Per transazioni per l’attività di accredito tramite procedura MAV</li> <li>• Per transazioni per l’attività di accredito tramite POS</li> <li>• Per canone fisso di utilizzo</li> <li>• Per costo di installazione/disinstallazione</li> </ul>	<p>PUNTEGGIO MASSIMO 20          Punti 1 per ogni voce di costo pari a € 0,00 (zero)          Punti 0,5 – commissione fino a € 0,20;          Punti 0 – commissione oltre 0,21</p>		
<b>5</b>	<p>Il Tesoriere è disposto/non è disposto a concedere il collegamento telematico senza spese per l’Ente per lo scambio reciproco di dati (ordinativi d’incasso, di pagamento, bilancio ecc.): servizio di “home banking” e “Internet banking” con funzioni informative per l’accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria</p>	<p>TABELLARE</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50%; padding: 5px;"> <p>E’ DISPOSTO  <input type="checkbox"/>                      5 PUNTI</p> </td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50%; padding: 5px;"> <p>NON E’ DISPOSTO  <input type="checkbox"/>                      0 PUNTI</p> </td> </tr> </table>	<p>E’ DISPOSTO  <input type="checkbox"/>                      5 PUNTI</p>	<p>NON E’ DISPOSTO  <input type="checkbox"/>                      0 PUNTI</p>
<p>E’ DISPOSTO  <input type="checkbox"/>                      5 PUNTI</p>	<p>NON E’ DISPOSTO  <input type="checkbox"/>                      0 PUNTI</p>			



**PROVINCIA DI COMO**  
**CRITERI DI VALUTAZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL**  
**SERVIZIO DI TESORERIA PROVINCIALE**

<b>6</b>	Il Tesoriere è disposto/non è disposto ad installare apparecchiature pos/bancomat da collocare presso gli uffici della Provincia	E' DISPOSTO <input type="checkbox"/> 5 PUNTI	NON E' DISPOSTO <input type="checkbox"/> 0 PUNTI
<b>7</b>	Il Tesoriere assicura / non assicura (come da offerta in sede di gara) lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità presso qualsiasi punto operativo del Tesoriere nel territorio nazionale. Indipendentemente dall'articolazione territoriale, lo svolgimento di tutte le operazioni dovrà avvenire in modo da essere in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.	ASSICURA <input type="checkbox"/> 5 PUNTI	NON ASSICURA <input type="checkbox"/> 0 PUNTI
<b>8</b>	CONTRIBUTO ANNUALE DESTINATO A SOSTENERE INIZIATIVE COMPATIBILI CON I FINI ISTITUZIONALI DELL’AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE Punti 5 per l’offerta migliore del contributo e riduzione proporzionale per le altre offerte secondo la seguente formula:  X= $\frac{\text{migliore contributo offerto}}{\text{contributo offerto da valutare}}$ X 5	QUANTITATIVO / 5 punti	
<b>TOTALE</b>		<b>70 PUNTI</b>	

**NON E’ PREVISTA ALCUNA SOGLIA DI SBARRAMENTO**

**ALLA PRESENTE PROCEDURA NON SI APPLICA ALCUNA RIPARAMETRAZIONE.**

**OFFERTA ECONOMICA**

Verrà attribuito un punteggio sino a **max punti 30**, all’operatore economico che avrà offerto il prezzo più basso in relazione al canone posto a base di gara pari a € 10.000,00.

Alle altre offerte saranno attribuiti punteggi di tipo proporzionale, mediante l’utilizzo della formula di Sintel del miglior prezzo di seguito indicata:

$$P = 30 \text{ punti } X = \frac{\text{canone più basso offerto}}{\text{canone offerto dal concorrente in esame}}$$

**n.b. Il canone offerto non può essere superiore all’importo ANNUALE di € 10.000,00.**

**L’offerta economica dovrà indicare l’importo offerto (IVA esclusa) per il canone relativo al singolo anno per la gestione del servizio oggetto del presente appalto che l’operatore intende praticare, comprensivo di tutto quanto previsto nel Capitolato Speciale d’Appalto.**

**ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO FINALE:**

Per ciascun concorrente verranno sommati i punteggi ottenuti dell’Offerta Tecnica e dell’Offerta Economica e, sulla base di questi, le Offerte saranno poste in graduatoria in ordine decrescente.

Il punteggio finale (Pfin) verrà pertanto attribuito a ciascun concorrente mediante applicazione della seguente formula matematica:

<b>PFini = PTeci + PEci</b>
-----------------------------

essendo:

PFini = Punteggio finale attribuito all’offerta concorrente i

PTeci = Punteggio attribuito all’offerta tecnica concorrente i

PEci = Punteggio attribuito all’offerta economica concorrente i.



# Provincia di Como

## VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

### DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 1058 / 2021

UNITA' PROPONENTE: S2.09 SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

OGGETTO: PROCEDURA APERTA AI SENSI DELL'ART. 60 DEL D.LGS. 50/2016 PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA PER IL PERIODO 2022/2026 (5 ANNI). CODICE CIG 8949130FAF DETERMINAZIONE A CONTRARRE.

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i.

cap. 7235 pren.imp. 108/2022 per euro 10.000,00

cap. 7235 pren.imp. 17/2023 per euro 10.000,00

cap. 7235 imp. 1879/2021 per euro 30,00

ESITO: **FAVOREVOLE**

Lì, 21/10/2021

IL DIRIGENTE/IL RESPONSABILE DEI SERVIZI  
FINANZIARI  
PELLEGRINI SANTINA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)