



COMUNE DI FOSSALTA DI PIAVE

CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA
Area Amministrativa

Prot. n. 2560

Avviso di manifestazione di interesse per l'individuazione di operatori economici da invitare alla procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 per l'affidamento del SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE DEL COMUNE DI FOSSALTA DI PIAVE (VE) - PERIODO 01.07.2021 – 30.06.2024 rinnovabile per ulteriori tre anni

STAZIONE APPALTANTE

Comune di Fossalta di Piave

piazza IV Novembre 5 - 30020 Fossalta di Piave (Ve)

tel. 0421 679644

SITO internet www.comunefossaltadipiave.it

PEC protocollo@pec.comunefossaltadipiave.it

E-mail ragioneria@comunefossaltadipiave.it

PREMESSA

Il Comune di Fossalta di Piave intende acquisire manifestazioni di interesse per individuare i soggetti da invitare alla procedura negoziata di cui all'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/07/2021 – 30/06/2024, rinnovabile per ulteriori 3 anni.

Il presente avviso costituisce indagine propedeutica e non prevede pertanto la presentazione di offerta, l'attribuzione di punteggi e/o la formazione di graduatorie.

L'avviso è finalizzato esclusivamente a ricevere manifestazioni d'interesse per favorire la partecipazione e la consultazione di operatori economici, in modo non vincolante per l'Ente, con l'unico scopo di comunicare la loro disponibilità ad essere invitati a presentare offerta; il Comune si riserva la possibilità di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, il procedimento avviato e di non dar seguito alla procedura di gara per l'affidamento del servizio di cui trattasi, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

A seguito della presente procedura, gli operatori individuati saranno interpellati a mezzo RDO (Richiesta di Offerta) tramite Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

La procedura ha per oggetto l'affidamento del servizio di tesoreria comunale e più precisamente il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente riferite alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari così come disciplinato dal T.U. Enti Locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dalle norme contenute nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Il servizio dovrà essere svolto secondo le modalità indicate nello schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 17 del 24/02/2021.

DURATA

Il servizio ha durata triennale dal 01/07/2021 al 30/06/2024, eventualmente rinnovabile agli stessi patti e condizioni per ulteriori 3 anni, fino al 30/06/2027, previo consenso delle parti.



COMUNE DI FOSSALTA DI PIAVE

CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA
Area Amministrativa

PROCEDURA

L'affidamento avverrà secondo quanto previsto dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016, nonché sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 e dal vigente regolamento di contabilità dell'ente, previa individuazione dei soggetti da invitare.

L'appalto sarà aggiudicato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 6 del D.Lgs. 50/2016.

VALORE DELL'APPALTO

Il calcolo del valore complessivo stimato dell'appalto, ai sensi dell'art. 35 comma 4 del D.Lgs. 50/2016, sulla base dei costi degli oneri derivanti dal servizio (conservazione OIL, SIOPE+, commissioni varie, ecc.) risulta essere di € 9.000,00 per il periodo 01/07/2021- 30/06/2024 (oltre I.V.A. se dovuta), il valore per i successivi 3 anni dal 01/07/2024 al 30/06/2027 - nel caso in cui ci si avvalga della facoltà di rinnovare il contratto ai sensi delle normative vigenti - è di ulteriori € 9.000,00, per cui l'importo complessivo è pari a € 18.000,00.

REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE

I partecipanti dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Iscrizione al Registro delle Imprese della C.C.I.A.A. per attività all'oggetto dell'appalto;
2. Inesistenza di cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
3. Insussistenza di cause ostative ex 67 del D.Lgs. n. 159/2011;
4. Essere in regola con le disposizioni di cui alle leggi n. 68/1999 e n. 383/2001;
3. Autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 385/1993 "Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia" ed in possesso dell'autorizzazione prevista dall'art.13 dello stesso decreto, oppure autorizzazione a svolgere il servizio di tesoreria comunale ai sensi dell'art. 208 del citato T.U. Enti Locali per i soggetti diversi dalle Banche. In caso di RTI e Consorzi tale requisito deve essere posseduto da tutte le associate/consorziate costituenti il raggruppamento o il consorzio;
4. Aver maturato, nell'ultimo triennio antecedente la pubblicazione del presente avviso, senza risoluzione anticipata a causa di inadempimenti o altre cause attribuibili a responsabilità del concorrente, esperienza di gestione del servizio di tesoreria riferita ad almeno tre Pubbliche amministrazioni. In caso di Raggruppamenti temporanei il presente requisito deve essere posseduto da tutti i soggetti partecipanti al raggruppamento.

Inoltre i soggetti partecipanti dovranno essere iscritti nel MEPA – bando SERVIZI – Servizi bancari.

L'assenza anche di uno solo dei suddetti requisiti minimi determinerà l'esclusione dalla procedura.

DATI DI INTERESSE PER I PARTECIPANTI

	ESERCIZIO 2018	ESERCIZIO 2019	ESERCIZIO 2020
N. mandati emessi	1.873	1.941	1.714
Importo mandati emessi	€ 3.189.779,25	€ 3.681.864,04	€ 3.348.282,53
N. reversali emesse	1.686	1.672	1.434
Importo reversali emesse	€ 3.372.284,89	€ 3.405.584,51	€ 3.632.293,80
Fondo cassa al 31/12	€ 914.375,13	€ 638.095,60	€ 922.106,87
Importo anticipazione richiesta	Nessuna	Nessuna	Nessuna



COMUNE DI FOSSALTA DI PIAVE

CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA
Area Amministrativa

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

I soggetti interessati dovranno far pervenire al Comune la propria manifestazione di interesse mediante presentazione del modello allegato, compilato e sottoscritto dal legale rappresentante o procuratore autorizzato, esclusivamente tramite PEC (posta elettronica certificata) istituzionale dell'Ente all'indirizzo protocollo@pec.comunefossaltadipiave.it con una delle seguenti modalità:

-mediante sottoscrizione con firma digitale;

-in formato cartaceo, con firma autografa, allegando copia di un documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore;

entro il termine perentorio del 25/03/2021 ore 12:00, pena la non ammissione alla procedura.

Tutti i richiedenti in possesso dei requisiti sopra indicati saranno successivamente invitati a partecipare alla procedura di affidamento.

MODALITA' DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI A CUI INOLTRE L'INVITO ALLA PROCEDURA NEGOZIATA

Trattandosi di una preliminare indagine di mercato, propedeutica al successivo espletamento di procedura negoziata, l'Amministrazione individuerà i soggetti da invitare, in possesso dei requisiti richiesti, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e verranno in particolare invitati tutti i soggetti che avranno presentato domanda nel termine assegnato e che risultano in possesso dei requisiti richiesti nel presente avviso.

Si darà seguito alla procedura anche in presenza di una sola domanda di partecipazione ritenuta valida.

L'affidamento avverrà tramite MEPA (Bando "Servizi" – Servizi bancari) in forma competitiva (procedura negoziata) mediante RDO agli operatori individuati mediante avviso esplorativo, come previsto dall'art. 36, comma 2, lett. b del D.Lgs. 50/2016.

L'Amministrazione procederà ad attivare la RDO, corredata da tutta la documentazione necessaria, esclusivamente per mezzo del portale "Acquisti in rete" fornendo agli operatori economici almeno 20 giorni per inserire le proprie offerte.

PUBBLICITÀ

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, ed è pubblicato anche sul sito Internet del Comune <http://www.comunefossaltadipiave.it> - Amministrazione Trasparente sezione bandi gara e nella home page istituzionale.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 il Responsabile Unico del Procedimento è il Responsabile dell'Area Amministrativa Celeghin Angela.

RINVIO

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

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI

Il Comune informa che i dati personali conferiti saranno trattati nell'ambito di questo procedimento e per le operazioni previste dalla legge e dal regolamento che lo disciplinano. Il trattamento avviene manualmente e con strumenti informatici. L'ambito di comunicazione e diffusione delle informazioni personali è definito dall'art. 13 del Codice dei contratti pubblici e dalle norme in materia di regime di pubblicazione degli atti del TUEL. La ditta può esercitare in qualsiasi momento il diritto di accedere ai propri dati personali, di



COMUNE DI FOSSALTA DI PIAVE

CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA
Area Amministrativa

chiedere la rettifica, l'aggiornamento, il blocco e la cancellazione, se incompleti, sbagliati o trattati in modo diverso da quanto previsto dalla legge o dal regolamento che disciplinano il procedimento per i quali sono raccolti o con quanto indicato nella presente informativa. Il diritto è fatto valere mediante richiesta presentata all'indicato responsabile del procedimento.

Fossalta di Piave, 8 marzo 2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to Angela Celeghin

ALLEGATI:

- Modello/modulo di manifestazione d'interesse;
- Schema di convenzione di Tesoreria approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione di C.C. n. 17 in data 24/02/2021.

**Al Comune di
FOSSALTA DI PIAVE**
Piazza IV Novembre, 5
30020 FOSSALTA DI PIAVE (VE)

PEC: protocollo@pec.comunefossaltadipiave.it

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Da far pervenire inderogabilmente entro le ore **12.00 del giorno 25/03/2021**

OGGETTO: PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 36, C. 2, LETT. B) DEL D. LGS. 50/2016 PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE DEL COMUNE DI FOSSALTA DI PIAVE. DURATA: PERIODO 01.07.2021 – 30.06.2024 RINNOVABILE PER ULTERIORI 3 ANNI, DA ESPLETARSI TRAMITE RdO MEPA.

Il/la sottoscritto/a	
Nato/a	
Il	
In qualità di	
Della ditta	
Con sede in	
Cod. fiscale – P. IVA n.	
N. Iscrizione al registro Imprese CCIAA (se cooperativa indicare anche n. iscrizione Registro regionale delle cooperative)	
Telefono	
e-mail	
Posta elettronica certificata (PEC)	

CHIEDE

Di essere invitato a partecipare alla gara in oggetto e sotto la propria personale responsabilità e consapevole:

- che in caso di mendaci dichiarazioni, incorrerà nelle pene stabilite dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni;
- delle sanzioni penali previste dall’articolo 76 e delle conseguenze previste dall’articolo 75 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, nonché delle conseguenze amministrative di esclusione dalle gare di cui al D. Lgs. 12.04.2006, nr. 163 e successive modificazioni ed integrazioni;

DICHIARA

- ❑ di essere in possesso dei requisiti di ordine generale, di capacità economico finanziaria e tecnica esplicitati nell'avviso esplorativo;
- ❑ di aver preso visione delle disposizioni contenute nell'avviso di manifestazione di interesse e di accettare incondizionatamente tutte le clausole e prescrizioni previsti dall'avviso e dallo schema diconvenzione approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 17 del 24/02/2021;
- ❑ di essere presente nel Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MEPA) nella sezione "Servizi" – "Servizi bancari".

_____, _____
(luogo) (data)

Firma

(firma del soggetto o dei soggetti richiedenti)

COMUNE DI FOSSALTA DI PIAVE
Città Metropolitana di Venezia

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE DEL
COMUNE DI FOSSALTA DI PIAVE – PERIODO 01.07.2021 – 30.06.2024 TRA I
SIGNORI:**

_____ nato a _____ il
_____, Responsabile dell'Area _____, il quale agisce in nome e per
conto del Comune di _____ (C.F. e P. IVA _____) con sede in
_____(VE), Piazza _____, n. 1 – CAP _____, ivi per la
carica domiciliato, a ciò abilitato dall'art. 107 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e dal decreto del
Sindaco n. _____ del _____, che nel proseguo dell'atto verrà chiamato per
brevità anche "Comune";

E
_____ nato a _____ il
_____, e residente in _____ via
_____, (C.F. _____), il quale
interviene nel presente atto in qualità di _____ dell'Istituto di Credito
_____, con sede legale in
_____, via _____ e n. iscrizione al
Registro Imprese di _____, che nel prosieguo dell'atto verrà chiamato
per brevità anche
"Tesoriere".

PREMESSO

1) che con deliberazione consiliare n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, è
stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria e
custodia valori relativo al periodo 01.07.2021 – 30.06.2024;

2) che con determinazione del Responsabile dell'Area _____ n. _____ del
_____ sono stati approvati gli atti di gara;

3) che con determinazione del Responsabile dell'Area _____ n. _____ del

è stato affidato il Servizio di Tesoreria e custodia valori all'Istituto di Credito
_____ con sede a _____ alle condizioni
contenute nel capitolato speciale, nello schema di convenzione e nell'offerta dell'Istituto
bancario in data _____;

4) che tutti i documenti contabili autorizzatori sono elaborati esclusivamente secondo la
nuova disciplina contabile. Si richiama in particolare il punto 11 "Gestione del bilancio da
parte del tesoriere" del principio applicato della competenza finanziaria, allegato 4/2 al
D.lgs. n.118/2011.

Tutto ciò premesso, volendosi ora determinare le norme e condizioni che debbono
regolare la convenzione, si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 - PREMESSA

La premessa fa parte integrante e sostanziale del presente atto.

ART. 2 - CONFERIMENTO, DURATA, SEDE

Il servizio di Tesoreria è affidato a _____ con sede in _____ alle condizioni contenute nella presente convenzione, nel capitolato d'oneri, nell'offerta di gara e nel regolamento di contabilità dell'ente.

La presente convenzione ha durata di anni 3 (tre), dal 1° luglio 2021 al 30 giugno 2024, rinnovabile per ulteriori 3 (tre) annualità, previo reciproco consenso delle parti. Alla scadenza il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per il tempo eventualmente necessario per l'espletamento di nuova gara d'appalto e comunque per un tempo non superiore a 6 mesi. Per tutta la durata di tale periodo di proroga, si applicano le pattuizioni oggetto della presente convenzione.

Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso tutti gli sportelli del Tesoriere medesimo presenti sul territorio nazionale con l'orario normalmente previsto per il pubblico.

Il Tesoriere non è tenuto ad incassare o pagare fuori dei locali dei propri uffici, salvo specifici accordi con il Comune.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso; dovrà altresì comunicare all'inizio del rapporto, e successivamente in ogni caso di modifica, i nominativi del responsabile del servizio e dell'eventuale referente per il personale comunale presso la filiale di cui al comma precedente.

ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune di Fossalta di Piave, in particolare la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, nonché la custodia ed amministrazione dei titoli e valori, e tutti gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento a quanto previsto dal successivo articolo 8 del presente contratto, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

Il Comune costituisce in deposito presso il Tesoriere le eventuali disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Tali somme potranno essere eventualmente impegnate in altri investimenti alternativi secondo apposite specifiche disposizioni dell'ente.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.

L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate alla sottoscrizione dei documenti, sia con firma autografa che con firma digitale, nonché tutte le successive variazioni.

L'Ente ed il Tesoriere si impegnano, altresì, a comunicare preventivamente i rispettivi indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) da utilizzare per la corrispondenza e l'invio dei documenti (a titolo esplicativo e non esaustivo: trasmissione bilancio di previsione, rendiconto di gestione, delibere di variazione di bilancio, altra corrispondenza in genere).

ART. 4 – PAGAMENTI

I pagamenti del Comune sono effettuati a mezzo ordinativi informatici di pagamento (mandati) sottoscritti digitalmente su tracciato conforme alle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale vigenti per tempo, contenenti quanto previsto dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e completi, altresì, di ogni ulteriore elemento previsto dalla legislazione in materia.

I mandati sono trasmessi a mezzo di flussi informatici e sono ammessi al pagamento di norma non oltre il secondo giorno lavorativo per la banca dalla data di trasmissione, salvo rilievo di irregolarità che deve essere comunicata immediatamente al Comune.

In casi eccezionali di urgenza il Comune può richiedere al Tesoriere l'ammissione al pagamento in giornata ed il Tesoriere si impegna ad adempiere alla richiesta.

Il Tesoriere consente la quietanza dei mandati di pagamento ad un soggetto diverso dal creditore beneficiario, qualora il Comune apponga sul titolo di spesa stesso, o integri con apposita formale comunicazione, l'indicazione espressa "con delega alla quietanza a favore di" completa di denominazione, codice fiscale o partita IVA del soggetto autorizzato.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione di mandato di pagamento, effettua i pagamenti d'urgenza, su debita richiesta dell'ente sottoscritta da funzionario in possesso di autorizzazione di firma, nonché quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da ordinanze di assegnazioni ed eventuali obblighi conseguenti emessi a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono di norma essere emessi entro 30 giorni.

I pagamenti sono eseguiti entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.

Il Tesoriere, in corso d'esercizio, adotta le modalità di pagamento indicate sull'ordinativo e provvede ad estinguere i mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli di norma in assegni circolari non trasferibili, da trasmettere al creditore con raccomandata a/r, oppure utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, da concordarsi con l'ente. Il tesoriere trasmette con cadenza trimestrale un prospetto riepilogativo dei mandati non estinti.

La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere viene stabilita nello stesso giorno dell'ordine di bonifico e per quelli su altri istituti bancari in 3 (tre) giorni lavorativi.

ART. 5 - INCASSI

Gli incassi del Comune sono effettuati a mezzo di ordinativi informatici di incasso reversali) sottoscritti digitalmente, trasmessi a mezzo flussi informatici e recanti le informazioni prescritte dall'art.180 del D.Lgs. n. 267/2000 e completi, altresì, di ogni ulteriore elemento previsto dalla legislazione in materia.

La riscossione delle entrate da parte del Tesoriere, si intende assunta a "semplice scosso", cioè senza obbligo per il Tesoriere di esecuzione contro i debitori morosi.

Il Tesoriere deve accettare per tutta la durata dell'esercizio finanziario, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi accreditano o intendono versare, a qualsiasi titolo e causa e con qualsiasi modalità ammessa dal sistema bancario, a favore del Comune stesso. Tali incassi sono comunicati al Comune stesso entro il giorno successivo, per l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.

I versamenti per contanti effettuate presso gli sportelli dell'istituto del tesoriere non comportano alcun onere a carico dell'utenza, ad eccezione dell'imposta di bollo se e in quanto dovuta.

La valuta sulle operazioni per giri contabili interni è compensata.

ART. 6 – CONTI CORRENTI POSTALI

Il prelievo dai conti correnti postali è disposto dal Comune previa verifica di capienza, mediante emissione di specifica reversale di incasso in coerenza con le regole tecniche AGID e con le "Linee guida emissione OPI gestiti attraverso Siope+". Il Tesoriere esegue il prelievo, con valuta nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma

prelevata, e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria entro il giorno successivo a quello in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

ART. 7 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere è tenuto ad aggiornare costantemente il giornale dei movimenti di cassa ed a trasmetterlo all'ente su richiesta e, in ogni caso, alla chiusura dell'esercizio.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente con cadenza giornaliera a mezzo canali internet dedicati, i movimenti di cassa, compresi i provvisori di incasso e uscita, a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, nonché le elaborazioni necessarie all'Ente ai fini dei riscontri contabili e fiscali.

Il Tesoriere trasmette all'ente, entro il giorno 10 (dieci) del mese successivo alla chiusura di ciascun trimestre, a mezzo flussi informatici, il rendiconto delle operazioni di cassa compiute nel trimestre precedente corredato delle situazioni analitiche dei mandati che risultano ancora da pagare e delle reversali che risultano ancora da riscuotere e degli incassi e pagamenti per i quali necessita l'emissione del relativo ordinativo di incasso o pagamento.

Il Tesoriere è responsabile della compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa alle autorità competenti.

Il Tesoriere è tenuto alla resa del conto nei termini di legge.

Il Tesoriere, a seguito di specifica richiesta del Comune, si rende disponibile ad installare e attivare gratuitamente, presso la sede comunale o presso eventuali uffici distaccati, ulteriori n. 1 apparecchiature POS per le entrate di competenza del Comune, per il quale l'Ente corrisponderà il solo costo di gestione.

ART. 8 - COLLEGAMENTI TELEMATICI

Il Tesoriere si impegna ad attivare le procedure idonee a recepire i flussi informatici per la gestione dei documenti a firma digitale (ordinativi di incasso e pagamento, file stipendi, elenchi vari), garantendo la compatibilità con lo standard di validazione elettronica adottato dall'ente. I flussi informatici d'interfaccia devono essere tali da non richiedere alcun intervento sul software gestionale dell'ente.

La piena operatività dei servizi previsti nel presente articolo dovrà essere assicurata sin dalla decorrenza della convenzione.

Il Tesoriere garantisce la conservazione sostitutiva, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio oggetto della presente convenzione sottoscritti digitalmente dalle parti, per tutta la durata del servizio, secondo le regole tecniche di cui alla deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004 ed al DPCM 03/12/2013. Al termine del servizio il Tesoriere si impegna a fornire all'ente copia dell'intero archivio conservato secondo i protocolli informatici Agid.

Il Tesoriere, nella gestione del servizio, deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 15/12/2017, n. 218, nonché le disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Locali SIOPE per la gestione degli incassi e dei pagamenti (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni Pubbliche, in attuazione dell'art. 28 della L. 27 dicembre 2002, n. 289 e s.m.i.) e nel rispetto delle regole di interscambio dei dati previste dal Decreto MEF del 14 giugno 2017 (SIOPE+).

ART. 9 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia e gestione titoli di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli ed inviando all'ente, allo scadere di ogni annualità, la situazione contabile delle suddette operazioni.

Il Tesoriere custodisce, amministra e gestisce, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, se non in presenza di appositi provvedimenti dell'ente.

I depositi in titoli per qualsiasi causa effettuati, devono essere tenuti nella precisa loro speciale consistenza, separatamente l'uno dall'altro, secondo la rispettiva provenienza, dovendo i medesimi essere restituiti a chi di ragione, nell'identica consistenza in cui furono consegnati.

I depositi in denaro per qualsiasi causa effettuati vengono gestiti ordinariamente attraverso il bilancio dell'ente.

ART. 10 – COMPENSI E RIMBORSI SPESE PER IL SERVIZIO

Il servizio oggetto della presente convenzione prevede un canone annuo di € _____ (oggetto di offerta).

Il canone assorbe le commissioni, le spese di tenuta conto e similari relative a tutti i conti correnti e depositi tenuti dal Tesoriere (anche in presenza di eventuali conti aggiuntivi connessi al servizio, es. conto economale), per la gestione di depositi contrattuali e cauzionali, per la custodia di titoli e valori.

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

_____ (oggetto di offerta)

Per il pagamento attraverso vaglia postale e bollettino di conto corrente postale il Comune è tenuto al rimborso delle spese postali.

Per gli incassi POS a mezzo pago bancomat, commissione sul transato per ogni operazione pari a ___% (oggetto di offerta).

Per gli incassi POS a mezzo carta di credito (circuito Maestro, MasterCard e similare), commissione sul transato per ogni operazione pari a ___% (oggetto di offerta).

Per l'installazione di ulteriori apparecchiature POS, richieste dall'Ente in aggiunta a quelle gratuite previste all'art. 7, dovrà essere corrisposto il canone di installazione (una tantum) di € _____ cadauna, oltre al canone di gestione (oggetto di offerta).

Il servizio di trasmissione degli ordinativi informatici a mezzo sistema SIOPE+ e il servizio di conservazione sostitutiva, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio di cui all'art. 8 è compreso nel canone annuo oggetto di offerta.

Tutte le spese e commissioni si intendono al netto di IVA, se e in quanto dovuta, e comprensive di ogni altro onere.

In considerazione di quanto sopra e per diminuire il costo del servizio, il Comune ed il Tesoriere si impegnano:

- a favorire efficaci iniziative reciproche, nel campo dell'informatica, tendenti ad un razionale utilizzo degli strumenti di elaborazione dati in loro possesso;
- a favorire, per quanto possibile, l'estinzione degli ordinativi di pagamento mediante accreditamento in conti correnti, segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi Azienda di Credito.

Il Comune è tenuto, inoltre, a rimborsare al Tesoriere l'importo delle spese postali e per bolli sostenute per suo conto e non ripetibili a terzi.

Il rimborso di dette spese e la corresponsione delle commissioni e compensi di cui sopra sarà effettuato in base ad apposita nota analitica che il tesoriere trasmetterà trimestralmente al Comune.

ART. 11 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere con le modalità contenute nel Decreto del

Ministero dell'Economia e Finanze 4 agosto 2009. Il Tesoriere dovrà accordare, su richiesta del Comune, anticipazioni di cassa nella misura di cui all'art. 222 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con le modalità stabilite dal punto 3.26 del principio allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dello stesso art. 4 del D.M. citato. Il Tesoriere addebita annualmente (art. 120 TUB) sul conto di Tesoreria gli interessi maturati nel periodo precedente, previa trasmissione al Comune dell'apposito estratto conto scalare, calcolati al tasso di interesse stabilito al successivo art. 12. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato a copertura.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente tutte le esposizioni debitorie derivanti da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dall'Istituto bancario 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 del Comune.

ART. 12 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un tasso pari all'Euribor 360 a 3 mesi diminuito/aumentato di ____ (_____) punti (oggetto di offerta).

Per i depositi detenibili presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse pari alla media mensile dell'Euribor 360 a 3 mesi, rilevabile nell'ultimo giorno lavorativo antecedente l'inizio del trimestre diminuito/aumentato di ____ (_____) punti (oggetto di offerta).

ART. 13 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori, alle condizioni di mercato vigenti per tempo.

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. 11.

ART. 14 - SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI

Il Tesoriere potrà erogare al Comune contributi liberali finalizzati alla promozione di attività istituzionali del Comune (non rilevanti IVA) o sponsorizzazioni a fronte di inserzioni pubblicitarie con veicolazione del marchio (assoggettate al regime Iva ordinario).

ART. 15 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma degli artt. 211 e 217 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuto in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di tesoreria, per eventuali danni causati all'ente e/o a terzi e per la regolarità delle operazioni di pagamento.

ART. 16 - DECADENZA DEL TESORIERE

Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio in tutti i casi previsti dall'art. 1453 del codice civile, ed inoltre qualora:

a) non inizi il servizio alla data stabilita;

- b) commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui alla presente convenzione, o l'estinzione dei mandati di pagamento;
- c) non accrediti nei termini le entrate di competenza dell'ente;
- d) non osservi gli obblighi assunti con la sottoscrizione del capitolato speciale di gara e la relativa offerta;
- e) non osservi gli obblighi stabiliti dalla presente convenzione.

La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

ART. 17 - RECESSO

Il Comune ha facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 c.c. con preavviso di almeno sessanta giorni.

Il Comune 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 il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

ART. 18 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il tesoriere si impegna ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. n. 136/2010. Qualora il tesoriere non assolva quanto previsto dal comma precedente, la presente convenzione si risolve di diritto ai sensi dell'art. 3, comma 8, della L. n. 136/2010.

ART. 19 – SICUREZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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.

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.

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 20 – DOMICILIO

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, le parti eleggono domicilio presso la Sede delle rispettive Amministrazioni.

ART. 21 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Il presente contratto verrà sottoposto a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5 – comma 2 – del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

Le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli relativi all'eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

ART. 22 – CONTROVERSIE

Per la definizione delle controversie è competente il giudice del luogo ove il contratto è stato stipulato.

ART. 23 - RICHIAMO A LEGGI E REGOLAMENTI

Per quanto non previsto nella presente convenzione, le parti si richiamano al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, alla Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e relative disposizioni integrative ed applicative, alla legge bancaria al decreto legislativo n. 118/2011 e relativi allegati ed alle altre leggi e regolamenti statali e regionali che disciplinano l'attività del Comune, ai Regolamenti Comunali di contabilità e dei contratti, nonché al capitolato speciale di gara ed all'offerta.

Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità o l'evoluzione normativa nazionale dovessero prevedere modificazioni alle procedure operative (senza modificare gli elementi sostanziali della convenzione) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione della presente convenzione.