



Comune di San Michele al Tagliamento

Comune di San Michele al
Tagliamento

METROPOLITANA DI VENEZIA

USCITA - Prot. n° 0028341
Data: 16/11/2020 - 13:01
Class: 04.03
Sett: RAGI/ME

San Michele al Tagliamento, 16 novembre 2020



* 5 1 0 3 B 3 A U T 0 P *

AVVISO PUBBLICO

SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI DA CONSULTARE NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 2, LETT. A), D.L. N. 76/2020, CONVERTITO CON MODIF. IN L. N. 120/2020, TRAMITE M.E.P.A. PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO DAL 01.01.2021 AL 31.12.2025

PREMESSA - INDICAZIONI GENERALI

Il Comune di San Michele al Tagliamento intende acquisire manifestazioni di interesse al fine di individuare gli operatori economici da consultare nell'ambito della procedura di affidamento diretto mediante richiesta di preventivo ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a, D.L. 76/2020, convertito con modificazioni in Legge n. 120/2020, per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal 01.01.2021 al 31.12.2025, tramite trattativa diretta nel Mercato Elettronico (M.E.P.A.),

Con il presente avviso non è indetta alcuna procedura di affidamento concorsuale o paraconcorsuale e pertanto non sono previste graduatorie di merito o attribuzione di punteggi. Il presente avviso non costituisce un invito a offrire né un'offerta al pubblico ai sensi dell'art. 1336 del codice civile o promessa al pubblico ai sensi dell'art. 1989 del codice civile.

1. OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento ha per oggetto il servizio di tesoreria comunale che consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria degli enti locali e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie (art. 209 del Tuel).

Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento telematico a mezzo flussi elettronici tra il Comune e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio informatizzato dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio stesso.

Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto presso uno sportello sito nel territorio del Comune di San Michele al Tagliamento.

Qualora lo sportello con i requisiti sopra specificati non fosse già attivo, il Tesoriere si impegna ad aprirlo entro 60 giorni dall'inizio del servizio.

Il Tesoriere si impegna altresì a garantirne il mantenimento per l'intera durata della convenzione.

Caratteristiche del servizio

Al fine di permettere agli operatori economici di valutare le caratteristiche del servizio per il Comune di San Michele al Tagliamento, si forniscono i seguenti dati relativi all'esercizio finanziario 2019:

Cassa e Risultato di Amministrazione:

	Residui	Competenza	Totale
Fondo di cassa al 1 gennaio			15.102.181,74
Riscossioni	2.228.236,61	28.461.244,52	30.689.481,13
Pagamenti	4.575.230,45	23.392.440,71	27.967.671,16
Fondo di cassa al 31 dicembre			17.823.991,71
Residui attivi	4.468.775,31	3.459.941,36	7.928.716,67
Residui passivi	1.200.593,36	6.119.088,69	7.319.682,05
FPV per spese correnti			1.183.113,91
FPV per spese in conto capitale			7.152.788,80
Risultato di amministrazione al 31.12.2019			10.097.123,62

Numero ordinativi di riscossione	6.194
Numero ordinativi di pagamento	5.133
Numero dipendenti in servizio nel 2019	111
Anticipazione di tesoreria: importo concesso e importo medio utilizzo	Non ricorre la fattispecie
Software House	GPI Spa – applicativo AscotWeb



Comune di San Michele al Tagliamento

CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

2. DURATA E IMPORTO

Il contratto quinquennale relativo all'affidamento è assoggettabile a rinnovo, per una sola volta, ai medesimi patti e condizioni, per la durata di ulteriori anni tre, a seguito di valutazione di convenienza da parte del Comune e qualora non siano intervenuti obblighi che comportino diversa determinazione in ordine all'acquisizione di servizi, fermo restando l'obbligo per il Tesoriere, se richiesto dal Comune, di continuare il servizio per il tempo necessario all'espletamento della procedura di nuovo affidamento.

Il corrispettivo stimato per il periodo dell'affidamento è quantificato in € 45.000,00 (al netto di IVA) di cui Euro 0,00 per oneri relativi alla sicurezza.

Il valore complessivo del contratto ai sensi dell'art. 35 comma 4 del D.Lgs. 50/2016 ammonta a Euro 74.250,00 (comprensivo di rinnovo triennale opzionale e di eventuale proroga tecnica di tre mesi, ex art. 106, comma 11 del D.Lgs. n. 50/2016).

3. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

3.1 ISCRIZIONE MEPA

Essere iscritti e presenti sul MEPA, con attivazione per il Bando SERVIZI - "Servizi bancari".

CPV 66600000-6 "Servizi di tesoreria",

3.2 REQUISITI DI ORDINE GENERALE

Sono ammessi a presentare domanda di partecipazione i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016, nel rispetto di quanto previsto agli artt. 47 e 48 del medesimo decreto ed in possesso dei seguenti requisiti:

- insussistenza di una qualsiasi causa di esclusione prevista dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

3.3. REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE

- **Iscrizione** nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di affidamento e nel caso di Cooperativa o Consorzi di Società Cooperative, l'iscrizione all'Albo Nazionale delle Cooperative tenuto presso la competente CCIAA.

Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'art. 83, comma 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

- **Abilitazione** a svolgere il servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. o autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385/1993 (Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia), e possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 14 del citato decreto legislativo, ovvero abilitazione equiparativa ai sensi di specifica disposizione normativa vigente.

3.4. REQUISITI DI CAPACITA' TECNICA E PROFESSIONALE

- **Avere svolto**, nei tre esercizi finanziari precedenti la pubblicazione del presente avviso, il servizio di tesoreria in almeno venti Comuni.
Il requisito relativo alla capacità tecnica e professionale deve essere posseduto sia dalla mandataria sia dalle mandanti. Detto requisito deve essere posseduto in misura maggioritaria dalla mandataria.



Comune di San Michele al Tagliamento

CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

4. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE:

Gli operatori economici interessati ad essere inseriti nell'elenco oggetto del presente avviso **dovranno trasmettere** apposita manifestazione di interesse come da facsimile *Allegato A1*, con allegata copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità, del firmatario, sottoscritta dal titolare o legale rappresentante o da procuratore munito dei poteri necessari (in tal caso allegare copia della procura speciale) **indirizzata a**

Comune di SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO entro il termine perentorio delle ore 18:00 del giorno 26 novembre 2020

La domanda dovrà essere inoltrata esclusivamente **tramite PEC all'indirizzo "comune.sanmichelealtagliamento.ve@pecveneto.it" avente ad oggetto "Avviso per l'affidamento del Servizio di Tesoreria periodo 01.01.2021-31.12.2025";**

Trascorso il termine fissato per la presentazione delle domande, non è riconosciuta valida alcuna altra domanda, anche se sostitutiva o aggiuntiva di domanda precedente.

5. INDICAZIONI SULLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

La procedura di affidamento consisterà in una richiesta di preventivo, tramite trattativa diretta nel Mercato Elettronico, con invito rivolto a tutti gli operatori economici iscritti nel bando SERVIZI - "Servizi bancari" che manifesteranno interesse, da affidarsi all'operatore economico che presenterà il preventivo più vantaggioso.

Non si applica il criterio di rotazione ai sensi del punto 3.6 delle linee guida ANAC n. 4 che stabilisce che "... la rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione" e che l'avviso pubblico, quale strumento attuativo dei principi di trasparenza e imparzialità, consente la massima partecipazione, ivi inclusi i precedenti invitati e il precedente fornitore. Relativamente a quest'ultimo, in relazione alla particolare struttura del mercato bancario, al ridotto numero di operatori economici interessati a svolgere il servizio in oggetto, al prezzo del servizio praticato e alla sua affidabilità, si ritiene di consentire la presentazione del proprio preventivo, tenuto anche conto delle problematiche segnalate da ABI in merito alle procedure di gara per l'affidamento dei servizi di tesoreria oggetto nota ANAC prot. 85254 del 11.11.2020.

Il Comune di San Michele al Tagliamento inviterà alla trattativa diretta tutti i soggetti idonei che abbiano presentato una candidatura entro il termine e con le modalità indicate nel presente avviso e che risultino iscritti al Bando MEPA di cui sopra.

In ogni caso, l'Amministrazione potrà procedere anche nell'ipotesi in cui venga presentata una sola manifestazione di interesse.

Nella trattativa diretta saranno fornite le ulteriori informazioni per la partecipazione alla procedura.

6. CHIARIMENTI E INFORMAZIONI

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto dell'Avviso di manifestazione di interesse, potranno essere richiesti al Comune di SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO.

Le richieste, formulate in lingua italiana, **dovranno essere trasmesse dal lunedì al venerdì esclusivamente via e-mail all'indirizzo "ragioneria@comunesanmichele.it" o PEC all'indirizzo comune.sanmichelealtagliamento.ve@pecveneto.it e dovranno pervenire entro e non oltre il termine delle ore 12.00 del giorno 23 novembre 2020. Non verrà data risposta a richieste pervenute oltre tale termine.**

Tutte le comunicazioni verranno trasmesse via e-mail o PEC.



Comune di San Michele al Tagliamento

CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati vengono trattati conformemente ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti previsti, al solo fine degli adempimenti connessi al presente incarico nel rispetto delle prescrizioni del regolamento UE 2016/679. Il trattamento dei dati avviene con modalità manuali, telematiche e informatiche; sono adottate misure di sicurezza atte ad evitare i rischi di accesso non autorizzato, di distruzione o perdita, di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. da 15 a 20 del GDPR.

Titolare del trattamento dei dati per la procedura di gara è il Comune di San Michele al Tagliamento nella persona del Sindaco pro – tempore Codognotto Pasqualino.

I dati di contatto del responsabile della protezione dei dati – DPO - sono i seguenti:

dott. Agostino Pasquini, Via M. Minghetti, 18 - 40057 Cadriano di Granarolo Emilia (BO)

tel 051/763201 - mail: privacy@gaspari.it - PEC: privacy@pec.egaspari.net

8. PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO

L'avviso è visionabile sul sito internet del Comune di San Michele al Tagliamento, all'albo pretorio e alla sezione "Amministrazione Trasparente" a partire dal 16 novembre 2020.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai fini del presente procedimento e ai sensi del D.Lgs. 50/2016 il Responsabile Unico del Procedimento è il Responsabile del Settore Economico Finanziario, dott. Luca Villotta.



IL DIRIGENTE
DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Dott. Luca Villotta

OGGETTO: MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER INSERIMENTO NELL'ELENCO DI OPERATORI ECONOMICI DA CONSULTARE NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 2, LETT. A) DEL D.L. N. 76/2020 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 120/2020, TRAMITE MERCATO ELETTRONICO (M.E.P.A.), PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO DAL 01.01.2021 AL 31.12.2025.

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____ Codice Fiscale _____
in qualità di legale rappresentante, procuratore, altro
(specificare) _____
ragione sociale _____
con sede legale in _____ Prov. _____ CAP _____
Via/Piazza _____ N. _____
e sede amministrativa in _____ Prov. _____ CAP _____
Via/Piazza _____ N. _____
Partita IVA _____ C.F. _____
N. telefono _____

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

per l'inserimento nell'elenco degli operatori economici da consultare nell'ambito della procedura di cui all'art. 1, comma 2, lett. a, D.L. 76/2020, convertito con modificazioni in Legge n. 120/2020, tramite mercato elettronico (M.E.P.A.), per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal 01.01.2021 al 31.12.2025

Inoltre, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA:

- di avere uno sportello sito nel territorio del Comune di San Michele al Tagliamento;
o in alternativa (voce non coerente da depennare)
- di impegnarsi ad aprire uno sportello nel territorio del Comune di San Michele al Tagliamento entro 60 giorni dall'inizio del servizio;
- di essere iscritto e presente sul MEPA, con attivazione per il Bando SERVIZI - "Servizi Bancari";

- di essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti all'art. 3.2 dell'avviso di manifestazione di interesse (insussistenza di una qualsiasi causa di esclusione prevista dall'art. 80 del D.Lgs n. 50/2016);
- di essere in possesso dei requisiti di idoneità professionale previsti all'art. 3.3 dell'avviso di manifestazione di interesse;
- di essere in possesso dei requisiti di capacità tecnica e professionale previsti all'art. 3.4 dell'avviso di manifestazione di interesse;
- di aver preso visione delle disposizioni contenute nell'avviso di manifestazione di interesse;
- di autorizzare come mezzo per il ricevimento delle comunicazioni l'utilizzo del seguente indirizzo di posta elettronica certificata _____

I dati vengono trattati conformemente ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti previsti, al solo fine degli adempimenti connessi al presente incarico nel rispetto delle prescrizioni del regolamento UE 2016/679.

Il trattamento dei dati avviene con modalità manuali, telematiche e informatiche; sono adottate misure di sicurezza atte ad evitare i rischi di accesso non autorizzato, di distruzione o perdita, di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. da 15 a 20 del GDPR.

....., li

firma del Legale rappresentante

.....

N.B.: La presente dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante o da persona autorizzata ad impegnare l'Operatore Economico, mediante delega o procura o mandato d'agenzia da allegare contestualmente in copia, deve essere altresì corredata da fotocopia semplice di valido documento di identità del sottoscrittore.

N.B.: Alla manifestazione di interesse NON va allegata ulteriore documentazione.

<p>ATTENZIONE: nel caso di manifestazione di interesse sottoscritta digitalmente e inviata tramite PEC non è richiesta l'allegazione del documento di identità del sottoscrittore.</p>

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO (VE)

Con la presente scrittura privata

TRA

il COMUNE DI SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO – Piazza della Libertà, 2 – 30028 SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO (VE) (in seguito denominato "Ente") – C.F./P.IVA 00325190270 – rappresentato da _____ nella sua qualità di _____

E
l'Istituto _____ (in seguito denominato "Tesoriere"),
rappresentato da _____

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 - Affidamento del Servizio - Oggetto

1. Il Comune di San Michele al Tagliamento affida in concessione il proprio servizio di Tesoreria a _____ che accetta di svolgerlo presso i locali situati nel territorio comunale in _____, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della Banca.
2. Il servizio di Tesoreria regolato dalla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo.
3. Il servizio si avvale di un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e filiali del Tesoriere.
4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate, anche mediante scambio di corrispondenza, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il miglior svolgimento del servizio, a condizioni non peggiorative per l'Ente.

Articolo 2 -Durata

1. La convenzione avrà durata dal 01.01.2020 (decorrenza presumibile salvo eventuale proroga tecnica dell'attuale contratto) al 31.12.2024.
2. Alla scadenza la convenzione potrà essere rinnovata, per ulteriori tre anni, d'intesa tra le parti e per una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
3. Qualora alla data del 31.12.2024, ovvero alla scadenza naturale del contratto o del suo rinnovo, non sia ancora stato concluso il procedimento di aggiudicazione della nuova convenzione per il servizio di Tesoreria, l'Ente ha facoltà di prorogare ai sensi dell'art. 106 co. 11 del D.Lgs. n. 50/2016 la durata della presente concessione fino alla conclusione del procedimento di aggiudicazione della futura convenzione. In tal caso il Tesoriere sarà tenuto a proseguire la concessione del servizio agli stessi patti e condizioni contemplati nella presente convenzione.
4. Alla scadenza dell'affidamento il Tesoriere si impegna ad assicurare la continuità della gestione, collaborando con l'eventuale nuovo affidatario del servizio e trasferendo, ove occorrente, i dati tecnici necessari, senza oneri a carico dell'Ente.

Articolo 3 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

Articolo 4 - Gestione degli Incassi

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente per qualsiasi titolo e causa.
2. L'esazione è pura e semplice e si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso".
3. Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE +, con numerazione progressiva per ciascun esercizio, firmate digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altri dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti dell'Ente.

4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.
5. Gli ordinativi devono contenere le indicazioni dei codici ed in generale le informazioni previste dalle norme vigenti.
6. Il Tesoriere deve accettare qualsiasi versamento venga fatto a favore dell'Ente, anche in mancanza del relativo ordinativo, rilasciando quietanza con annotazione "Salvo i diritti dell'Ente". Di dette riscossioni viene data giornalmente comunicazione all'Ente, affinché provveda alla regolarizzazione con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE + da emettere nel più breve tempo possibile.
7. Il Tesoriere, ricevuti gli ordinativi, è tenuto alla pronta regolarizzazione delle relative partite provvisorie.
8. Il Tesoriere, in corrispondenza alle riscossioni effettuate in assenza di ordinativo di incasso, si obbliga a fornire all'Ente tutti gli elementi utili all'identificazione del soggetto versante, della causale e dell'ammontare del versamento.
9. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare solleciti o a procedere nei confronti di debitori morosi.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni circolari non intestati all'Ente o al Tesoriere stesso.
11. Su tutti gli incassi viene applicato il giorno valuta corrispondente a quello in cui il Tesoriere ne rileva la disponibilità, salvo quanto previsto all'art. 6, comma 2.
12. In applicazione del D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.
13. Il prelevamento dai c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente stesso, mediante ordine di prelievo cui è allegata copia dell'estratto conto corrente postale comprovante la capienza del conto stesso. Il Tesoriere provvede ad eseguire l'incasso degli assegni postali entro il giorno successivo a quello in cui avrà la disponibilità della somma. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme avviene, tassativamente, nello stesso giorno in cui il Tesoriere ha la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale. E' esclusa ogni facoltà di applicazione discrezionale di giorni valuta aggiuntivi.
14. Le somme di soggetti terzi rinvenenti da depositi in contanti costituiti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
15. Su richiesta dell'Ente, e qualora la normativa vigente lo consenta, il Tesoriere accende conti correnti, anche a favore dell'Economista Municipale, alle stesse condizioni previste per il conto di Tesoreria, con riconoscimento di interessi attivi nella misura prevista dall'art. 13 della presente convenzione. Con riguardo a tali conti correnti il Tesoriere fornisce rendicontazione all'Ente delle operazioni effettuate mediante estratti conto visualizzabili anche attraverso strumenti telematici "home banking".
16. Il Tesoriere si impegna a fornire ed installare gratuitamente, su richiesta dell'Ente, n. 4 (quattro) dispositivi P.O.S., anche cordless e mobili o equivalenti, per la riscossione delle entrate dell'Ente a mezzo carte "Pagobancomat" e carte di credito (VISA, MASTERCARD, MAESTRO, MONETA) ed eventualmente in numero superiore alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara.

Articolo 5 - Gestione dei pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti dell'Ente.
2. L'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 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.
3. I mandati, trasmessi tramite la piattaforma Siope+, devono contenere tutti gli elementi previsti dalle norme di legge e regolamentari tempo per tempo vigenti.
4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento nonché, su disposizioni dell'Ente, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, nonché da ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base a contratto o a disposizioni di legge.

6. Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma e devono trovare riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e trasmesso al Tesoriere. Si applica l'art. 164, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 12, deliberata e richiesta dall'Ente ai sensi di legge.
8. Il Tesoriere esegue i pagamenti, con le modalità indicate dall'Ente, entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di trasmissione dei mandati.
9. La valuta di accredito sui conti correnti bancari dei beneficiari dei pagamenti rispecchia le previsioni di cui alla normativa PSD2.
10. La valuta di addebito al conto dell'Ente è pari a quella del giorno di estinzione dell'ordinativo.
11. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli contro ritiro di regolari quietanze, qualora la normativa vigente lo consenta, con riferimento al loro ammontare.
12. L'Ente può disporre a favore del creditore, in alternativa al pagamento per contanti nei limiti consentiti dalla legge, che i mandati vengano estinti con le seguenti modalità da indicarsi sul mandato stesso, senza spese per il beneficiario, in attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs n. 11/2010; il tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito:
 - accredito in c/c bancario o postale intestato al creditore con bollettino compilato dall'Ente;
 - commutazione in vaglia o in assegno postale;
 - commutazione in assegno circolare non trasferibile da spedire al beneficiario a mezzo posta;
 - commutazione d'ufficio in assegno postale, o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, qualora il mandato non sia stato estinto al 31 dicembre.
13. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre (o primo giorno utile lavorativo successivo), ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza, per legge, contratto o convenzione, successiva a tale data e precedente la chiusura dell'esercizio oppure a straordinarie e motivate necessità dell'Amministrazione Comunale.
14. Non vengono in nessun caso addebitate commissioni all'Ente sui pagamenti:
 - a) eseguiti allo sportello del Tesoriere;
 - b) con accredito su conti correnti accessi presso tutte le filiali dell'istituto di credito Tesoriere;
 - c) con accredito su conti correnti accessi presso qualsiasi Istituto di credito diverso dal Tesoriere, se effettuati in favore di enti pubblici e di personale dipendente dell'Ente;
 - d) i pagamenti da effettuare in maniera ciclica e ricorrente (rate di mutui, premi assicurativi, quote associative, utenze, affitti, imposte e tasse);
 - e) le indennità di carica, di presenza ed i rimborsi a favore dei componenti della Giunta e del Consiglio;
 - f) le erogazioni di contributi e sussidi a carattere assistenziale e sociale;
 - g) le indennità di esproprio; i pagamenti a favore di cooperative sociali ONLUS.
15. Per i pagamenti nazionali, esteri in euro o in altra valuta, nessuna commissione o spesa deve essere addebitata al beneficiario.
16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. Il Tesoriere si obbliga a rendicontare l'ammontare degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità degli interessati e a riaccreditarli all'Ente il corrispondente importo.
18. Il Tesoriere non può pagare mandati a favore di soggetto diverso dal beneficiario indicato, salvo diversa indicazione trasmessa sul mandato di pagamento.
19. Nel caso di pagamenti mediante bollettino postale o F24 o versamento in Banca d'Italia, all'Ente sarà trasmessa la relativa quietanza.
20. In tutti i casi le quietanze originali a fronte degli ordinativi di pagamento informatici saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico di cui al successivo art.7. La documentazione comprovante i pagamenti eseguiti sarà fornita dal Tesoriere su richiesta scritta dell'Ente.
21. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona Fisica autorizzata a dare quietanza qualora l'importo corrispondente possa essere pagato allo sportello del Tesoriere secondo la normativa vigente.
22. L'Ente si impegna ad imputare i mandati relativi a spese a specifica destinazione nell'apposito sottoconto per consentire al Tesoriere l'aggiornamento dei vincoli sulla contabilità.

23. Per il pagamento delle rate dei mutui garantiti da delegazione di pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.

24. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equivalenti

25. Nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari disciplinanti le attività delle casse economiche, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, mette a disposizione, gratuitamente, un sistema di gestione dispositiva dei pagamenti "home banking", a valere su conti correnti appositamente dedicati, tale da garantire la possibilità di effettuare operazioni direttamente mediante collegamento telematico o connessione remota con la banca, ferma restando la facoltà, per il personale autorizzato dall'Ente, di effettuare operazioni direttamente allo sportello del Tesoriere. I conti correnti sono da considerarsi esenti da spese, con riconoscimento di interessi attivi nella misura prevista dall'art. 13 della presente convenzione.

Articolo 6 - Pagamenti on-line

1. Per i pagamenti da parte degli utenti relativi a servizi forniti dall'Ente tramite sportelli telematici (SUAP , PagoPa o equivalenti) il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, deve essere in grado di proporre all'Ente un sistema di pagamenti on-line, attraverso carte di credito, ATM, SDD o strumenti simili in grado di interagire e integrarsi con i servizi on-line forniti dall'Ente.

2. In relazione alle transazioni effettuate con tali sistemi, il Tesoriere applicherà una valuta di accredito dello stesso giorno dell'effettivo pagamento.

Art. 7 - Gestione informatizzata del Servizio

1. Il Tesoriere mette a disposizione, con oneri a proprio carico, per tutta la durata della convenzione, un sistema informatizzato del servizio di tesoreria, atto a:

- consentire l'interscambio in tempo reale dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio;
- visualizzare tutte le operazioni conseguenti al punto precedente poste in atto dal Tesoriere.

2. Il sistema informatizzato comprende:

a) La gestione di ordinativi di incasso e di mandati di pagamento informatici, in luogo di quelli cartacei, basati sull'impiego della firma digitale qualificata accreditata DigitPA e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority accreditata dagli organismi competenti.

b) Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno preparati e firmati digitalmente nella procedura informatica predisposta dal Tesoriere, nel rispetto di quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 integrato e corretto con D.Lgs. 4.4.2006, n. 159 ed eventuali successive modificazioni), dagli standard di cooperazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) per lo scambio dei flussi, nonché, dall'"Agenzia per l'Italia digitale" e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico e dall'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.

c) La conservazione a norma dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale, per la durata della presente convenzione, secondo le regole tecniche vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i..

d) La conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale prodotti dall'Ente precedentemente al 31/12/2019, conservati dall'attuale tesoriere;

e) La consegna al nuovo Tesoriere, alla scadenza della presente convenzione, di tutti i documenti di cui ai precedenti punti c) e d) con il necessario supporto tecnico che ne permetta la migrazione, senza spese aggiuntive;

f) L'interfaccia delle proprie procedure con quelle in uso presso l'Ente per la ricezione dei flussi telematici relativi ai pagamenti effettuati dal servizio personale;

3. Il sistema informatizzato proposto dal Tesoriere deve garantire, a partire dalla data di affidamento del servizio di tesoreria, l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'Ente. In alcun modo il Tesoriere può modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'Ente, restando ferma la condizione che i tracciati "proprietary" che verranno utilizzati per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati con la "firma digitale qualificata", dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in essere. Tramite il servizio informatizzato dovrà essere possibile:

- visualizzare e stampare la situazione di cassa (verifica di cassa periodica) ed i movimenti in entrata ed uscita del Tesoriere;

- interrogare i movimenti di entrata ed uscita (provvisori, ordini di riscossione, mandati di pagamento) per numero, anagrafica, importo;
 - verificare la validità dei codici IBAN;
 - trasmettere ordinativi di riscossione e mandati di pagamento, su richiesta del Comune, qualora necessario al fine della trasmissione dei flussi secondo lo standard "OPI";
 - ricevere in contabilità finanziaria dell'Ente lo scarico dei mandati pagati e delle reversali riscosse;
 - ricevere in contabilità finanziaria dell'Ente il flusso informatico dei provvisori di entrata e spesa emessi dal Tesoriere (gestione dei provvisori).
4. Il Tesoriere si impegna, a proprie spese, ad effettuare i servizi di manutenzione correttiva e adattativa del software ed in particolare dei tracciati record qualora richiesto dall'Ente e/o dalla normativa, al fine di garantire quanto previsto dalla presente convenzione.
5. Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente. Il servizio "on line" deve consentire, inoltre, la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente ed il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, adottando le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "online", il Tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulativi di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, comprendenti:
- la data di riscossione,
 - la data di contabilizzazione sui conti.
6. Analogamente, il Tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulativi di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, comprendenti:
- la data, le modalità di pagamento e il numero di CRO,
 - la data di contabilizzazione e valuta sui conti di tesoreria,
 - la data della valuta della banca del beneficiario.
7. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, saranno ammissibili ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) cartacei, che saranno accompagnati da distinta redatta, in ordine cronologico e progressivo, in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per l'Ente. I documenti cartacei emessi dovranno, al ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi.
8. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese dello stesso, escludendo qualsiasi onere a carico dell'Ente.

Art. 8 - Sicurezza dei dati

1. Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi server secondo quanto previsto dal Reg. Ue 679/2016;
2. Le comunicazioni telematiche tra l'Ente e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.

Articolo 9 - Trasmissione di atti e documenti

1. La trasmissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento (Opi ordinativi incassi e pagamenti) avviene secondo le procedure informatizzate mediante procedura informatica a firma digitale utilizzando la Piattaforma SIOPE+ e secondo quanto indicato all'art. 7.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:
 - lo statuto, il regolamento di contabilità ed ogni altro regolamento vigente, relativo alla riscossione di entrate comunali;
 - il bilancio di previsione corredato degli estremi della delibera di approvazione, nonché copie degli atti inerenti ad eventuali variazioni al bilancio stesso;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;
 - copia del rendiconto, corredato della delibera di approvazione dello stesso;
 - ogni altro documento o informazione previsti per legge.

Articolo 10 - Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa. In particolare deve custodire e tenere aggiornati i seguenti documenti:

- il giornale di cassa giornaliero;
- i bollettari della riscossione, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti;
- lo stato giornaliero delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui;
- eventuali altre evidenze previste dalle norme vigenti.

2. Il Tesoriere deve, inoltre, senza costi a carico dell'Ente:

- fornire quotidianamente all'Ente, con modalità telematiche "home banking" servendosi delle procedure richiamate dall'art. 7, copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali presso Banca d'Italia, nonché di eventuali conti correnti accesi presso il Tesoriere, del dossier titoli, degli ordinativi non riscossi e dei mandati non pagati, dei provvisori di entrata ed uscita da regolarizzare con reversali e mandati;
 - fornire a richiesta dell'Ente gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale;
 - registrare il carico e lo scarico dei valori e titoli dell'Ente, nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
 - fornire tempestive informazioni relative ai flussi finanziari utili e necessari al rispetto degli adempimenti normativi posti a carico dell'Ente;
 - ricevere in deposito le marche per diritti d'ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che, per disposizioni di legge o dell'Ente, venissero istituiti per esazioni di tributi, diritti od altro;
3. Il Tesoriere deve inoltre garantire, su richiesta dell'Ente e senza oneri aggiuntivi:
- il rilascio e la gestione di carte di credito aziendali fino ad un massimo di 3 (tre);
 - la messa a disposizione di una cassetta di sicurezza.

Articolo 11 - Firme autorizzate

1. L'Ente deve comunicare al Tesoriere, all'atto dell'affidamento, le firme autografe e digitali con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento.

Articolo 12 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata, di norma, all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti massimi previsti dalla normativa di tempo in tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

2. L'impiego della linea di credito, più specificatamente, si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di incassi giornalieri nel conto di tesoreria e contemporanea assenza di fondi disponibili nella contabilità speciale.

3. 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 del tasso di interesse pari all'Euribor a 3 mesi (base 360) calcolato prendendo come riferimento la media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo che verrà pubblicato sulla stampa specializzata (ad esempio Il Sole 24 ore) aumentato/diminuito dello spread offerto in sede di gara pari a punti _____ sulle somme che ritiene di utilizzare.

4. 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, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento.

5. 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 al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Articolo 13 - Gestione della liquidità

1. Sulle somme giacenti sui depositi e conti correnti accesi dall'Ente presso il Tesoriere, fatto salvo quanto prescritto all'art 35 del D.L. 1/2012, così come modificato e convertito in Legge n. 27 del 24/03/2012 in materia di sospensione del sistema di Tesoreria unica, viene corrisposto all'Ente un tasso di interesse pari all'Euribor 3 mesi (base 360) come rilevato da stampa specializzata (ad esempio Il Sole 24 ore) riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre

aumentato dello spread offerto in sede di gara pari a punti _____. La liquidazione dei relativi interessi ha luogo con cadenza annuale con accredito sul conto di tesoreria.

2. L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con intermediari finanziari diversi dal tesoriere, nel rispetto della normativa vigente.

3. Le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:

a) accrediti;

- per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;

b) addebiti;

- mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;

- mandati con modalità di pagamento per cassa: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione;

- giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

4. Nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni di reimpiego della liquidità giacente nei conti.

5. Il Tesoriere assicura, gratuitamente, assistenza e consulenza finanziaria per l'effettuazione delle operazioni di cui al presente articolo al fine di garantire il capitale investito.

Articolo 14 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve e medio periodo assunte dall'Ente potrà rilasciare, a richiesta dell'Ente stesso, garanzie fidejussorie a favore di terzi creditori, nel qual caso il costo della garanzia sarà pari alla percentuale _____ offerta in sede di gara. L'eventuale importo della garanzia non potrà superare l'ammontare dell'anticipazione di tesoreria e non avrà durata superiore alla scadenza del contratto di tesoreria.

2. E' fatta salva la possibilità per l'Ente di richiedere ad altri Istituti bancari od assicurativi ulteriori offerte sulle condizioni al momento applicabili e, qualora risultassero più convenienti, accordarsi con i medesimi offerenti, dandone comunque comunicazione al Tesoriere per l'attivazione degli adempimenti di cui all' art. 11.

Articolo 15 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria Comunale.

2. I componenti del collegio dei revisori dei conti dell'Ente hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Conseguentemente gli stessi 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 suo delegato.

Articolo 16 - Resa del conto di gestione

1. Il Tesoriere rende il conto all'Ente secondo i termini e le modalità previste dalla legge.

2. Il conto e la relativa documentazione sono trasmessi, a richiesta dell'Ente, anche mediante modalità informatiche.

Articolo 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, inoltre, gratuitamente, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione e garanzia a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza autorizzazione dell'Ente stesso. Il Tesoriere registra il carico e lo scarico sia dei titoli dell'Ente che dei titoli depositati a cauzione da terzi fornendo, a richiesta dell'Ente, l'elenco degli stessi.

3. Il Tesoriere riceve in deposito le marche segnatasse utilizzate dagli uffici comunali per la riscossione dei diritti di segreteria, e provvede a consegnarle ai servizi che ne facciano richiesta mediante apposito ordinativo a firma delle persone autorizzate di cui all'art. 10 della presente convenzione.

Articolo 18 - Rimborso spese di gestione

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria e tutti i servizi di cui alla presente convenzione a titolo gratuito, salvo quanto stabilito dal comma 2.

2. A fronte degli oneri relativi a commissioni bancarie, incassi/emissione di SDD – M.A.V., commissioni pagamenti all'estero, spese postali, telefoniche, di stampati, di registri e bollettari, di bollo e eventuali altre spese connesse all'esercizio del servizio ed eventuali servizi aggiuntivi, come internet banking, gestione e rilascio fino a quattro POS e fino a tre carte di credito aziendali, messa a disposizione di una cassetta di sicurezza, conservazione documentale

informatizzata ecc., compete al Tesoriere un rimborso, da corrispondere annualmente per tutta la durata contrattuale in via forfetaria, pari all'importo di Euro _____ specificatamente indicato dall'aggiudicatario in sede di gara, nella propria offerta.

3. Il compenso annuo forfettario è corrisposto dall'ente nei limiti e secondo l'offerta economica presentata dall'aggiudicatario in sede di gara, su presentazione di documentazione fiscalmente rilevante.

Articolo 19 - Pagamento retribuzioni al personale dipendente dell'Ente

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto l'accredito delle competenze in conti correnti accesi presso istituti di credito, viene effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, entro e non oltre il giorno 27 di ogni mese o nei diversi termini fissati dalle disposizioni di legge o dai contratti tempo per tempo vigenti, senza l'applicazione di alcuna commissione.

Articolo 20 - Gestione del servizio in pendenza di procedura di pignoramento

1. Nei procedimenti esecutivi contro l'Ente, per i quali il Tesoriere è tenuto a rendere la dichiarazione di terzo, la medesima deve essere resa in modo analitico affinché risulti la effettiva disponibilità al momento del pignoramento, ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.. In ogni caso l'Istituto tesoriere deve immediatamente comunicare all'Ente l'inizio delle procedure di pignoramento.

2. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

3. Per gli effetti di cui all'articolo citato l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

4. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologia delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

5. 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 conseguenti.

Articolo 21 - 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.

Articolo 22 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, ai sensi 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 trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di tesoreria, per eventuali danni causati all'ente o a terzi e per la regolarità delle operazioni di pagamento.

Articolo 23 - Penali e Risoluzione per inadempimento

1. 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 presente convenzione, può essere assoggettato, previa contestazione dell'addebito ed esame delle controdeduzioni, a penale di importo compreso fra un minimo di Euro 500,00 ed un massimo di Euro 1.000,00 commisurata alla gravità del fatto od omissione contestati ed all'eventuale recidiva.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le penali possono essere applicate nei seguenti casi:

- disservizi legati alla chiusura degli sportelli o mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza;
- ritardata od omessa attivazione dei servizi informatici e/o di internet banking rispetto al termine indicato al precedente art.7;
- ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme;
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti o di conservazione e produzione di documentazione;

3. In caso di applicazione di una penale, il Tesoriere è tenuto al pagamento della stessa entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'Ente.

4. Si precisa che 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.
5. L'Ente potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di inadempienza e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di Tesoreria.
6. 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 Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio al servizio di tesoreria.

Articolo 24 - Spese di stipulazione e registrazione della convenzione

1. Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa. Le spese di contratto, comprese quelle relative alla registrazione, sono a totale carico del Tesoriere.

Articolo 25 - Controversie

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate al Tribunale di Pordenone.

Articolo 26 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Articolo 27 - Domicilio delle parti

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 come in appresso indicato:

-l' Ente presso la propria sede in Piazza della Libertà, 2 – 30028 San Michele al Tagliamento (VE)

- il Tesoriere _____

Articolo 28 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010. Il CIG relativo al presente contratto è il seguente _____

Articolo 29 - DUVRI

1. Per l'esecuzione delle attività oggetto della presente concessione, non è richiesta ai sensi dell'art. 26 comma 3 bis del D.Lgs. 81/2008, l'elaborazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze), in quanto le stesse si svolgono presso edifici o strutture non di proprietà comunale e non determinano interferenze con personale comunale di conseguenza, la stima dei relativi costi per la sicurezza risulta nulla.

Articolo 30 - Protezione dei dati personali

1. Le parti si impegnano, per quanto di competenza, alla puntuale applicazione di quanto previsto dalle norme vigenti in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016-GDPR)
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di operare il trattamento dei dati personali di proprietà del Comune di San Michele al Tagliamento ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto, rispettando tutte le prescrizioni della normativa vigente.
3. Il Comune di San Michele al Tagliamento, nella qualifica di "Titolare" dei trattamenti di dati personali nominerà, con atto formale, il Tesoriere quale "Responsabile del trattamento" (Art.28 EU 2016/679), in relazione all'oggetto del contratto.

Articolo 31 - Inizio esecuzione del contratto

1. La presente convenzione avrà decorrenza dal _____