



CITTÀ DI SAN MARTINO DI LUPARI

PROVINCIA DI PADOVA

Largo Europa, 5
35018 San Martino di Lupari
Tel. 049 946 04 08
Fax 049 946 10 66
Cod. Fisc. 81000530287
www.comune.sanmartinodilupari.pd.it

Avviso pubblico esplorativo finalizzato ad una indagine di mercato per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 1° Gennaio 2021 - 31 Dicembre 2025

Termine entro cui presentare la manifestazione di interesse: ore 12 del 19 ottobre 2020

a. Amministrazione proponente: Comune di San Martino di Lupari – C.F. 81000530287, P.IVA 00647630284 – Largo Europa 5 – 35018 San Martino di Lupari (PD) – sito web: www.comune.sanmartinodilupari.pd.it – mail ragioneria@comune.sanmartinodilupari.pd.it – PEC/domicilio digitale sanmartinodilupari.pd@cert.ip-veneto.net

b. Oggetto: Il presente Avviso è volto ad acquisire le manifestazioni di interesse da parte di operatori economici, in possesso dei requisiti richiesti, per individuare, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, concorrenza, rotazione e trasparenza, la Ditta nei cui confronti procedere all'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a) del D.L. 76 del 16.07.2020 ("Decreto Semplificazioni"), del Servizio di Tesoreria Comunale dal 01.01.2021 al 31.12.2025.

Il servizio di tesoreria comunale include il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dagli Statuti, dai Regolamenti, dalle Norme e dalla Convenzione per lo svolgimento del servizio stesso. È compreso il servizio di intermediazione tecnologica verso la piattaforma SIOPE+ e il servizio di ordinativo informatico e relativa conservazione documentale per 10 anni a norma di legge.

Il servizio di che trattasi rientra nell'ambito della categoria merceologica Servizi di Tesoreria – CPV 66600000-6, presente sulla piattaforma del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) gestito da CONSIP Spa all'interno del bando Servizi – categoria Servizi bancari - Sottocategoria 1 Servizi di tesoreria e cassa.

CIG: Z9B2E2B86E

c. Durata del contratto: la durata dell'appalto è di anni 5 (dal 01.01.2021 al 31.12.2025), salvo proroga tecnica, e non è prevista la facoltà di rinnovo.

d. Procedura di scelta del contraente: La scelta del contraente avverrà mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. a) del D.L. n.76/2020, e il contratto sarà concluso tramite Trattativa Diretta sul MEPA con l'operatore che, nel proprio preventivo allegato alla manifestazione di interesse, abbia offerto per la gestione del servizio in oggetto il prezzo più basso, ai sensi dell'art. 95, comma 4, lettera b) del D. Lgs. n. 50/2016, trattandosi di appalto di servizi le cui condizioni sono dettate dal mercato.

A sostanziale parità di prezzo offerto per il servizio di tesoreria, come sopra precisato, si prenderanno in considerazione gli ulteriori aspetti economici di cui al punto j) per determinare l'offerta che risulti effettivamente meno onerosa per l'ente.



CITTÀ DI SAN MARTINO DI LUPARI

PROVINCIA DI PADOVA

Largo Europa, 5
35018 San Martino di Lupari
Tel. 049 946 04 08
Fax 049 946 10 66
Cod. Fisc. 81000530287
www.comune.sanmartinodilupari.pd.it

e. Importo massimo stimato: l'importo annuo delle prestazioni è stimato in € 2.500,00 per 5 anni di servizio, per un importo complessivo di € 12.500,00, oltre IVA al 22%. Non esistono rischi da interferenza per cui non si dà luogo alla redazione del DUVRI.

f. Richiamo allo schema di convenzione: la ditta affidataria nell'esecuzione del contratto dovrà rispettare anche le condizioni stabilite dallo schema di Convenzione approvato con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 25/07/2020, allegato al presente avviso. Per quanto non stabilito e indicato nel presente avviso, valgono le vigenti disposizioni di legge e di regolamento regolanti la materia, nonché dell'allegato 28 al capitolato d'oneri "Servizi" per l'abilitazione dei prestatori di "Servizi Bancari" ai fini della partecipazione al MEPA.

g. Requisiti di partecipazione: sono stabiliti, di seguito, i requisiti e le condizioni, richiesti a pena di esclusione, ai fini della partecipazione alla manifestazione di interesse:

1) requisiti generali:

- insussistenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016;
- essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ove ricorra il caso, ai sensi della Legge n. 68/1999.

2) requisiti di idoneità professionale e tecnico – organizzativa:

- iscrizione all'Albo in ordine all'art. 13 del D. Lgs. n. 385/1993 (Testo Unico delle Leggi in materia Bancaria e Creditizia) ed autorizzazione prevista dal successivo art. 14, attribuibile allo svolgimento dell'attività bancaria come configurata dall'art. 10 del medesimo Decreto;
- iscrizione alla C.C.I.A.A. (o ad altro organismo equipollente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza, secondo quanto disposto nell'allegato XVI al D.lgs. n. 50/2016) per attività compatibili con quelle oggetto della presente gara;
- iscrizione all'Albo delle Società Cooperative, ai sensi del D.M.23/06/2004, istituito presso il Ministero delle attività produttive ovvero, nel caso di cooperative residenti in altri Stati membri, iscrizione presso analogo registro previsto dalla legislazione dello Stato di appartenenza (solo per le banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria, costituiti anche in forma consortile);
- essere autorizzati a svolgere il Servizio di Tesoriere Comunale ai sensi dell'art. 208 del Decreto Legislativo n. 267 del 2000 (per i soggetti diversi dalle Banche). In caso di RTI (Raggruppamenti Temporanei di Imprese) e Consorzi tale requisito deve essere posseduto da tutte le associate/consorziate costituenti il Raggruppamento od il Consorzio;
- essere in regola con gli obblighi previdenziali ed il pagamento di imposte e tasse;
- essere accreditati ed attivi sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) per la categoria "Servizi bancari" in quanto la conclusione del contratto sarà espletata sulla piattaforma *de qua*;
- capacità di pronta attivazione e gestione di una procedura idonea a ricevere la documentazione contabile (mandati e reversali) con firma digitale e lo scambio telematico della pertinente corrispondenza, così come evidenziato nello schema di Convenzione anzidetto.



CITTÀ DI SAN MARTINO DI LUPARI

PROVINCIA DI PADOVA

Largo Europa, 5
35018 San Martino di Lupari
Tel. 049 946 04 08
Fax 049 946 10 66
Cod. Fisc. 81000530287
www.comune.sanmartinodilupari.pd.it

- aver maturato, nell'ultimo quinquennio antecedente la pubblicazione del presente avviso, senza risoluzione anticipata a causa di inadempimenti o altre cause attribuibili a responsabilità del concorrente, esperienza di gestione del Servizio di Tesoreria riferita ad almeno tre Enti Territoriali. In caso di Raggruppamenti Temporanei il presente requisito deve essere posseduto da tutti i soggetti partecipanti al Raggruppamento.
- detenere uno sportello idoneo al Servizio di Tesoreria, ubicato nel territorio comunale o comunque di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad istituirlo in tempi brevi e a mantenerlo attivo per tutta la durata dell'affidamento.

3) requisiti di idoneità economico – finanziaria: non richiesti.

h. Ulteriori precisazioni:

1) Agli operatori economici concorrenti, ai sensi dell'art. 48 comma 7 del D.lgs. n. 50/2016 è vietato partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti. I consorzi di cui all'art. 45 comma 2 lettera b) e c) sono tenuti ad indicare in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre, a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma alla medesima gara.

2) È consentita la presentazione di offerte da parte di soggetti di cui all'art. 45 comma 2 lettera d) ed e), anche se non ancora costituiti. In tal caso la manifestazione di interesse deve essere sottoscritta da tutti gli operatori economici che costituiranno i raggruppamenti temporanei o i consorzi ordinari di concorrenti e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, gli stessi operatori conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, da indicare in sede di offerta e qualificata come mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto dei propri mandanti.

3) È vietata l'associazione in partecipazione ai sensi dell'art. 48, comma 9 del D.lgs. n. 50/2016. Salvo quanto disposto dai commi 17 e 18, è vietata qualsiasi modificazione alla composizione dei raggruppamenti temporanei e dei consorzi ordinari di concorrenti rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede di offerta. L'inosservanza di tali divieti comporta, ai sensi dell'art. 48, comma 10, l'annullamento dell'aggiudicazione o la nullità del contratto, nonché l'esclusione dei concorrenti riuniti in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, concomitanti o successivi alle procedure di affidamento relative al medesimo appalto.

4) Alle dichiarazioni rese nella manifestazione di interesse si riconosce valore di autocertificazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000; pertanto le attestazioni in essa contenute non costituiscono prova di possesso dei requisiti generali e speciali, che invece dovranno essere dimostrati dall'interessato e accertati dal Comune di San Martino di Lupari in occasione della Trattativa Diretta sul MEPA. Non sarà, dunque, necessario allegare alcuna specifica documentazione, posto che la stazione appaltante si riserva, in ogni fase della procedura, di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato.

5. In ogni caso sarà effettuata la verifica dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale e tecnico – organizzativa ed economico-finanziaria in capo all'aggiudicatario. In sede di trattativa diretta l'operatore economico dovrà presentare il DGUE contenente le dichiarazioni sui requisiti di partecipazione sopra indicati.

6. Non sono richieste le garanzie per la partecipazione alla procedura di cui all'art.93 del D.lgs. n.50/2016, come previsto dall'art.1, co.4, del D.L. n.76/2020.



CITTÀ DI SAN MARTINO DI LUPARI

PROVINCIA DI PADOVA

Largo Europa, 5
35018 San Martino di Lupari
Tel. 049 946 04 08
Fax 049 946 10 66
Cod. Fisc. 81000530287
www.comune.sanmartinodilupari.pd.it

7. È vietata la cessione totale o parziale del contratto, in qualunque forma, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dal D.lgs. n. 50/2016 per le ipotesi di cessione di azienda e di trasformazione, fusione e scissione del soggetto aggiudicatario di un appalto di servizi.

Non è consentita alcuna forma di subappalto.

8. Il contratto è soggetto agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n.136/2010.

i. Caratteristiche del servizio: al fine di permettere ai concorrenti di formulare un'offerta ponderata sulle caratteristiche del servizio per il Comune di San Martino di Lupari, si forniscono i seguenti dati riferiti all'esercizio 2019:

	Residui	Competenza	Totale
Fondo di cassa al 1° gennaio			1.534.399,20
Riscossioni (n.1743 ordinativi)	1.969.740,38	6.886.575,51	8.856.315,89
Pagamenti (n.2114 mandati)	1.807.758,63	7.297.622,49	9.105.381,12
Fondo cassa al 31 dicembre 2019			1.285.333,97

II

comune non ha utilizzato l'anticipazione di tesoreria; n.35 dipendenti e n.7 amministratori. La software house attuale è Halley Veneto S.r.l.

L'ordinativo informatico attualmente in uso è Unimoney di Unimatica S.p.a.

Il numero di residenti nel territorio comunale al 31/12/2019 è di 13.152 persone.

Si forniscono anche i seguenti dati riferiti all'esercizio 2018:

	Residui	Competenza	Totale
Fondo di cassa al 1° gennaio			538.669,26
Riscossioni (n.2246 ordinativi)	2.154.224,53	7.719.591,90	9.873.816,43
Pagamenti (n.2416 mandati)	1.520.602,04	7.357.484,45	8.878.086,49
Fondo cassa al 31 dicembre 2018			1.534.399,20

j. Termini e modalità di partecipazione: Gli interessati sono invitati a trasmettere entro il termine perentorio sopra indicato una **dichiarazione di manifestazione di interesse**, preferibilmente attraverso l'apposito modello "Manifestazione di Interesse e Dichiarazione Sostitutiva" debitamente compilato, sottoscritto dal Legale Rappresentante della Ditta offerente con firma digitale o autografa, corredato di copia fotostatica di un valido documento d'identità del sottoscrittore.



CITTÀ DI SAN MARTINO DI LUPARI

PROVINCIA DI PADOVA

Largo Europa, 5
35018 San Martino di Lupari
Tel. 049 946 04 08
Fax 049 946 10 66
Cod. Fisc. 81000530287
www.comune.sanmartinodilupari.pd.it

Si richiede la migliore offerta per il servizio in oggetto alle condizioni stabilite dallo schema di Convenzione. Pertanto, alla manifestazione di interesse deve essere allegata il relativo **preventivo**, preferibilmente attraverso l'apposito modello "Preventivo", dalla quale si evinca il costo onnicomprensivo previsto per la gestione del servizio di tesoreria per ciascuna delle annualità considerate nel contratto, parametro sulla base del quale sarà individuato il contraente a favore del quale affidare il servizio. Nel preventivo vanno ricompresi il servizio di intermediazione tecnologica verso la piattaforma SIOPE+ e il servizio di ordinativo informatico e relativa conservazione documentale per 10 anni a norma di legge.

Non sono ammesse offerte in aumento rispetto all'importo base di cui alla lett. e).

Nel preventivo si richiede di precisare altresì gli **altri aspetti economici** da riportare nello schema di convenzione, vale a dire:

- Tasso di interesse annuo creditore/attivo applicato sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi costituiti presso il Tesoriere (art.14 punto 4 e art.16 dello schema di Convenzione);
- Tasso di interesse annuo debitore/passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria (art.14 punto 1 dello schema di Convenzione);
- Commissione su ogni presentazione di SDD (art. 5 punto 12 dello schema di Convenzione);
- Commissione su ogni SDD insoluto (art. 5 punto 12 dello schema di Convenzione).
- Canone di utilizzo per singolo POS;
- Commissione su ogni transazione tramite POS con Pagobancomat;
- Commissione su ogni transazione tramite POS con carta di credito.

Si ribadisce che, **a sostanziale parità di prezzo offerto** per il servizio di tesoreria, si prenderanno in considerazione i suddetti altri aspetti economici per determinare l'offerta che risulti effettivamente meno onerosa per l'ente.

Le manifestazioni di interesse dovranno essere inviate e pervenire tramite posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo PEC: sanmartinodilupari.pd@cert.ip-veneto.net;

I documenti dovranno essere presentati in formato elettronico firmato digitalmente o in formato "pdf" non modificabile a seguito di scansione della documentazione cartacea firmata; sarà ritenuta valida la domanda spedita da indirizzo di posta elettronica certificata e giunta all'indirizzo PEC del Comune entro il termine di presentazione previsto.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione delle istanze.

Non saranno prese in considerazione e saranno escluse le manifestazioni di interesse:

1. pervenute dopo i termini previsti dal presente avviso;
2. incomplete, non debitamente sottoscritte e/o mancanti delle informazioni richieste;
3. che non rispettino i requisiti richiesti e le indicazioni fornite nel presente avviso;
4. contenenti documentazione e informazioni che non risultino veritiere.

I nominativi degli operatori economici selezionati non verranno resi noti, né saranno accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle istanze, in ossequio



CITTÀ DI SAN MARTINO DI LUPARI

PROVINCIA DI PADOVA

Largo Europa, 5
35018 San Martino di Lupari
Tel. 049 946 04 08
Fax 049 946 10 66
Cod. Fisc. 81000530287
www.comune.sanmartinodilupari.pd.it

alla disposizione in materia di differimento del diritto di accesso di cui all'art. 53, comma 2, lett. b), del Codice.

k. Fase successiva alla ricezione delle candidature: Sarà invitato alla successiva procedura di affidamento mediante trattativa diretta sul MEPA, tra gli operatori economici che avranno fatto formale richiesta, previa verifica in termini di completezza e regolarità, quello che avrà presentato il preventivo dal prezzo più basso.

Si darà corso alla procedura anche a fronte di una sola manifestazione di interesse.

Resta stabilito sin da ora che la presentazione della candidatura non genera alcun diritto o automatismo di partecipazione ad altre procedure di affidamento.

Il Comune si riserva, nel caso in cui non vi fossero candidature, di procedere all'affidamento diretto.

Per la conclusione del contratto, l'Amministrazione si avvarrà del Sistema informatico del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), accessibile dall'indirizzo <https://www.acquistinretepa.it> dove sono disponibili tutte le istruzioni per la registrazione e per l'utilizzo della piattaforma.

l. Clausola di salvaguardia: Il presente avviso non è in alcun modo impegnativo e vincolante per l'Ente, né rappresenta promessa di contrattazione né diritto di opzione. Con il presente avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale o paraconcorsuale, non sono previste graduatorie, attribuzioni di punteggi o altre classificazioni di merito, ma si opera un'indagine di mercato finalizzata all'individuazione di operatori economici da consultare nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza per l'affidamento del servizio in oggetto.

La pubblicazione del presente avviso non comporta alcun obbligo specifico di conclusione della procedura con l'affidamento del servizio o assunzione di un provvedimento espresso, né alcun diritto dei soggetti interessati ad essere invitati alla formulazione di un'offerta.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di sospendere, interrompere, modificare, revocare e/o annullare, a proprio insindacabile giudizio, la procedura relativa la presente indagine di mercato, in qualunque momento e quale che sia lo stato di avanzamento della stessa, senza che ciò possa costituire diritto o pretesa a qualsivoglia risarcimento, indennizzo o rimborso di costi e di spese sostenuti dal partecipante e suoi aventi causa.

m. Trattamento dei dati personali: Il Comune di San Martino di Lupari, in qualità di titolare (con sede in Largo Europa n. 5; e-mail: PEC: sanmartinodilupari.pd@cert.ip-veneto.net), tratterà i dati personali conferiti con modalità cartacee e informatiche, al fine di dare seguito al procedimento avviato ad istanza dell'interessato e per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consentirà di dare corso alla richiesta.



CITTÀ DI SAN MARTINO DI LUPARI

PROVINCIA DI PADOVA

Largo Europa, 5
35018 San Martino di Lupari
Tel. 049 946 04 08
Fax 049 946 10 66
Cod. Fisc. 81000530287
www.comune.sanmartinodilupari.pd.it

I dati saranno conservati per il tempo necessario a dare corso al procedimento e per l'ulteriore periodo previsto da disposizioni di legge o regolamento; i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Titolare o da soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Se necessario a dare corso alla richiesta, i dati potranno essere comunicati a terzi (altri Enti pubblici, concessionari o incaricati di pubblico servizio), nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza al Comune è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso l'Amministrazione (Comune di San Martino di Lupari - Responsabile della Protezione dei dati personali, Avv. Francesco Foltran, email: rpd@comune.sanmartinodilupari.pd.it).

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali o quale autorità di controllo secondo le procedure previste (art. 77 RGPD) o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 RGPD).

n. Responsabile del procedimento – Contatti: Il responsabile del procedimento è la Responsabile dell'Area 2^ "Economico-Finanziaria" dott.ssa Stella Bagliolid, telefono 049/9460408 int.3, e-mail: segretario@comune.sanmartinodilupari.pd.it, PEC/domicilio digitale sanmartinodilupari.pd@cert.ip-veneto.net.

Per ulteriori informazioni sulla procedura di presentazione della domanda e sull'oggetto del servizio, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Ragioneria – telefono 049/9460408 int.7 – email ragioneria@comune.sanmartinodilupari.pd.it.

o. Pubblicazione avviso: Il presente avviso, in un'ottica di trasparenza amministrativa e di confronto concorrenziale tra potenziali interessati ai servizi, viene pubblicato all'Albo Pretorio online dell'Ente per venti giorni consecutivi e sul sito internet del Comune di San Martino di Lupari, alla sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di gara e contratti – Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura" fino alla data di scadenza.

San Martino di Lupari, 29 settembre 2020

Il Responsabile dell'Area 2^
"Economico-Finanziaria"
Dott.ssa Stella Bagliolid
firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005

ALLEGATI:

- a) Manifestazione di Interesse e Dichiarazione Sostitutiva;
- b) Preventivo
- c) Schema di convenzione

AL COMUNE DI SAN MARTINO DI LUPARI
Area 2^a Economico-Finanziaria
SAN MARTINO DI LUPARI (PD)

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

Il sottoscritto:
Nato (luogo e data di nascita):.....
Residente: Comune di
Prov.
Via/p.zza.....
Codice fiscale:

Legale rappresentante di
codice fiscale / partita IVA
telefono
mail
indirizzo PEC:.....

Preso atto dell'avviso pubblico relativo all'appalto per il servizio di Tesoreria Comunale del Comune di San Martino di Lupari e dello schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 19 del 25/07/2020;

CHIEDE

di essere ammesso alla procedura di affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale del Comune di San Martino di Lupari per il periodo dal 01/01/2021 al 31/12/2025, da espletarsi sulla piattaforma del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), gestito da CONSIP, di cui all'avviso afferente all'oggetto.

Inoltre, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445,

DICHIARA

a riguardo del suddetto Istituto di credito/Società

- ☐ (solo per le banche) di essere banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art.10 del D.Lgs. 01/09/1993, n° 385 e di essere in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 14 dello stesso decreto:
- ☐ (per gli altri soggetti) di essere in possesso ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n° 267/2000, dei requisiti del citato articolo, di cui alla
- ☐ - lett. b)
n° iscrizione all'albo
- ☐ - lett. c)
n° iscrizione all'albo
- normativa di riferimento
- titolo di abilitazione

- di essere regolarmente iscritta alla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di per la seguente attività:

.....

e attesta i seguenti dati:

• numero iscrizione REA:

• data di iscrizione

• durata della società/data termine

• forma giuridica

(solo per le società) costituita con atto in data capitale sociale in Euro

durata della società

soci, rappresentanti legali, altri soggetti con potere di rappresentanza, attualmente in carica:

Cognome e nome	nato a	in data	carica ricoperta

- di non trovarsi con gli altri concorrenti alla gara, in una situazione di controllo o di collegamento di cui all'art. 2359 del codice civile;

- di non partecipare alla gara in più di un'associazione temporanea o consorzio di concorrenti e neppure in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara in associazione o consorzio;

- (per i consorzi): che la denominazione dei propri consorziati è la seguente.....

DICHIARA ALTRESI'

che a riguardo dello stesso istituto di credito/società:

- non sussistono le cause di esclusione previste all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016;

- che, con riferimento all'applicazione della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme sul diritto al lavoro dei disabili), (barrare una delle sottostanti caselle)

☐ non è soggetto agli obblighi di cui alla predetta legge.

☐ è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili;

- è in regola con gli obblighi previdenziali ed il pagamento di imposte e tasse;

- è accreditata ed attiva sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) per la categoria "Servizi bancari";

- dispone della capacità di pronta attivazione e gestione di una procedura idonea a ricevere la documentazione contabile (mandati e reversali) con firma digitale e allo

scambio telematico della pertinente corrispondenza, così come evidenziato nello schema di Convenzione

- ha maturato, nell'ultimo quinquennio antecedente la pubblicazione del presente avviso, senza risoluzione anticipata a causa di inadempimenti o altre cause attribuibili a responsabilità del concorrente, esperienza di gestione del Servizio di Tesoreria riferita a n. Enti Territoriali.

- riguardo allo sportello idoneo al Servizio di Tesoreria, ubicato nel territorio comunale (barrare una delle sottostanti caselle):

☐ di detenere già uno sportello aventi tali caratteristiche al seguente indirizzo:, impegnandosi comunque a mantenerne uno attivo per tutta la durata dell'affidamento nel rispetto della predetta distanza;

☐ di impegnarsi in caso di affidamento ad istituirlo in tempi brevi e a mantenerlo attivo per tutta la durata dell'affidamento;

DICHIARA INOLTRE

- di accettare tutte le condizioni contenute nello schema di convenzione di tesoreria e nell'avviso pubblico senza opporre obiezioni o riserve;

- di avere preso atto e compreso il contenuto dell'informativa relativa al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e del regolamento Europeo 2016/679 (RGPD), finalizzato agli adempimenti connessi con il presente procedimento, e di autorizzare il Comune di San Martino di Lupari al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

_____ (firma leggibile e per esteso e timbro della ditta, ovvero firma digitale)

Si allega fotocopia di documento di identità del firmatario in corso di validità

AL COMUNE DI SAN MARTINO
DI LUPARI
Area 2^a Economico-Finanziaria
SAN MARTINO DI LUPARI (PD)

PREVENTIVO

allegato alla manifestazione di interesse per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale del Comune di San Martino di Lupari per il periodo dal 01/01/2021 al 31/12/2025

Il sottoscritto _____
in qualità di (carica sociale) _____
dell'impresa (denominazione e ragione sociale) _____
in relazione alla procedura di cui all'oggetto,

OFFRE

quanto di seguito indicato:

1) Corrispettivo annuo onnicomprensivo per effettuazione servizi di tesoreria comunale, tratta Siope+, ordinativo informatico e relativa conservazione documentale a norma di legge (art.18 dello schema di Convenzione – importo al netto dell'IVA 22%): € _____

2) Tasso di interesse annuo creditore/attivo applicato sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi costituiti presso il Tesoriere (art.14 punto 4 e art.16 dello schema di Convenzione): _____

3) Tasso di interesse annuo debitore/passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria (art.14 punto 1 dello schema di Convenzione): _____

4) Commissione su ogni presentazione di SDD (art. 5 punto 12 dello schema di Convenzione – importo al netto dell'IVA 22%): € _____

5) Commissione su ogni SDD insoluto (art. 5 punto 12 dello schema di Convenzione – importo al netto dell'IVA 22%): € _____

6) Canone di utilizzo per singolo POS: € _____

7) Commissione su ogni transazione tramite POS con Pagobancomat: € _____

8) Commissione su ogni transazione tramite POS con carta di credito: € _____

Luogo e data

(firma leggibile e per esteso e timbro della ditta, ovvero firma digitale)

Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria per il periodo dal 01.01.2021 al 31.12.2025 (CIG.....).

TRA

Il Comune di, codice fiscale n., in seguito denominato "Ente", con sede in, rappresentato da nella qualità di Responsabile dell'Area in base al decreto sindacale n.del

E

-----(*indicazione del Tesoriere contraente e della sua sede*) (in seguito denominato "Tesoriere"), rappresentato da _____, nella qualità di _____

(di seguito denominate congiuntamente "Parti")

Premesso che:

- l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica mista di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 279/1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato nonché le somme rinvenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- l'art. 35, comma 8, del Decreto Legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con modificazione dalla Legge 24/03/2012, n. 27, a decorrere dalla data di entrata in vigore dello stesso, ha sospeso fino al 31/12/2014 la sopra indicata normativa relativa alla gestione della tesoreria, ripristinando le disposizioni di cui all'art. 1 della Legge 29/10/1984 n. 720 e le correlate norme amministrative di attuazione, relative alla tesoreria unica con obbligo di deposito delle disponibilità sulle contabilità speciali aperte presso le sezioni di tesoreria provinciali dello Stato;
- l'art.1, comma 395, della Legge 23 dicembre 2014, n.190 (Legge di Stabilità 2015) ha prorogato il predetto termine finale per la sospensione del regime di tesoreria unica mista al 31/12/2017;
- l'art. 1, comma 877, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205 (Legge di Bilancio 2018) ha da ultimo esteso fino al 31 dicembre 2021 il periodo di sospensione dell'applicazione del regime di tesoreria unica "misto" per regioni, enti locali, enti del comparto sanità, autorità portuali e università. Viene quindi mantenuto per tali enti per ulteriori quattro anni il regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 1 della legge n. 720 del 1984 e dalle relative norme amministrative di attuazione;

- con deliberazione di Consiglio comunale n..... del è stato approvato il presente schema di convenzione;

Ciò premesso le Parti, come sopra rappresentate, dato atto che la premessa è parte integrante della presente convenzione, convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 Definizioni

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

- a) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- b) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- c) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- d) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- e) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- f) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- g) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- h) PEC: posta elettronica certificata;
- i) CIG: codice identificativo di gara;
- j) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- k) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- l) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- m) SDD: Sepa Direct Debit;
- n) **Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- o) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- p) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- q) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- r) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- s) **Riscossione**: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;

- t) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- u) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- v) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- w) **Nodo dei Pagamenti-SPC**: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- x) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- y) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 2

Affidamento del servizio

1. L'Ente affida in concessione al Tesoriere, che accetta, Il servizio di tesoreria comunale, secondo le condizioni di seguito specificate, in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente.
2. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso lo sportello di vian..... - Agenzia di, nei giorni e negli orari di apertura.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.
2. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

Art. 4

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 5 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in forma elettronica conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale AgiD, con l'apposizione della firma digitale, secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento, e trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica e la codifica SIOPE+;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera"; in caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, regolare quietanza in luogo e vece dell'Ente, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati specificando la denominazione del versante e la causale.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente" o dicitura equipollente. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro i successivi 60 giorni e, in ogni caso, entro il termine dell'esercizio in corso; detti ordinativi devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso della comunicazione pervenuta dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a segnalare all'Ente il quale, nei termini di cui al precedente comma 4, emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia

dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue, entro due giorni lavorativi, l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. L'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

7. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere, previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere. Eventuali versamenti effettuati con assegni dal Comune stesso verranno accreditati al conto di tesoreria il giorno stesso del versamento.

9. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna a svolgere il servizio di riscossione tramite postazioni BANCOMAT/POS collocate presso gli uffici dell'ente, alle condizioni espresse in sede di gara.

10. I contribuenti ovvero gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento anche tramite lo sportello del tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente, o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (Sepa Direct Debit).

11. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (ex RID, ora SDD) prevede:

- la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto magnetico/telematico, entro il giorno 20 di ogni mese;
- l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista;
- la lista degli accrediti e l'elenco degli insoluti, da trasmettere all'Ente a cura dell'istituto mensilmente e visualizzabile altresì tramite internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente, con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni dell'Ente;
- l'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria nello stesso giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità.

12. Il servizio SDD prevede a carico dell'Ente per ogni singola presentazione l'applicazione di un costo di € (euro) e a fronte di eventuali insoluti un costo di € (euro).

13. Nel caso di addebiti diretti di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento SEPA), eventuali richieste di rimborso presentate dall'utente saranno soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente che provvederà a regolarizzare successivamente sotto il profilo contabile. La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data valuta non successiva a quella dell'addebito. Per quel che concerne le regole interbancarie di esecuzione degli addebiti diretti, la banca dell'utente riaccredita il conto dell'utente stesso con l'importo originario e ha il diritto di ottenere dalla tesoreria dell'Ente la restituzione di una somma pari agli interessi riconosciuti all'utente. Il Tesoriere sarà pertanto tenuto ad addebitare il conto dell'Ente corrispondendo alla banca dell'utente,

su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito.

Art. 6 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente conformi allo standard OPI emanato dall'AgiD, secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente per esercizio finanziario, in forma di documento informatico, firmati con modalità digitale dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'Ente si impegna a comunicare, all'inizio della Convenzione, le firme autografe e quanto necessario all'utilizzo della firma digitale qualificata, le generalità e le qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.

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

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

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica e il codice SIOPE, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, distintamente per residui o competenza e cassa;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- gli estremi del CIG, nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i., e gli estremi del CUP (Codice Unico di Progetto), se dovuto;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;

- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi 30 giorni e, in ogni caso, entro il termine dell'esercizio in corso; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 4, il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge.

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

8. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato.

10. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi del pagamento effettuato, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto, se non è prevista la conservazione con modalità informatica.

12. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento OPI l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore dei servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva.

13. Per le operazioni di pagamento disposte su supporto cartaceo, le parti concordano che l'importo del pagamento dovrà essere accreditato sul conto del prestatore dei servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della seconda giornata operativa successiva, calcolata dal momento della ricezione dell'ordine.

14. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'ente sull'ordinativo (OPI) e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i mandati al tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente comma 13. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente del comune che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle stesse su conti correnti bancari verrà effettuato con valuta 27 del mese lavorativo. Qualora tale data coincidesse con un giorno festivo o con il sabato, tale pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

15. 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 equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

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

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

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli delle prescritte modalità per effettuare il pagamento. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

20. In conformità all'art. 18 comma 1, del decreto legislativo n. 11/2010, i prestatori di servizi di pagamento si impegnano a trasferire la totalità dell'importo dell'operazione, senza trattenere nessuna spesa sull'importo trasferito.

21. Il Tesoriere non può trattenere le proprie spese prima di accreditare l'importo dell'operazione di pagamento sul conto corrente del comune che riveste la qualifica di beneficiario, ma provvede ad accreditare la totalità dell'importo dell'operazione, senza trattenere nessuna commissione e/o spesa sull'importo trasferito e, ad addebitare separatamente le eventuali commissioni e spese bancarie. Nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere.

14. Il Tesoriere garantisce che il beneficiario designato dal Comune riceva la totalità dell'importo dell'operazione di pagamento disposta dal Comune senza addebito di commissioni o spese bancarie sull'importo trasferito; quando l'operazione di pagamento è disposta su iniziativa del beneficiario del comune o per il suo tramite, la banca di cui egli si avvale garantisce che la totalità dell'importo dell'operazione sia ricevuto dal beneficiario. Qualora il beneficiario di un pagamento accetti uno strumento di pagamento per il quale il proprio prestatore dei servizi di pagamento richiede il riconoscimento di una commissione, il pagamento di questa commissione non può essere addebitato al Comune, ma deve essere sostenuto dal beneficiario stesso.

Art. 7

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti.

L'effettuazione dei Pagamenti ha, pertanto, luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite, sempre che l'Ente assolvere all'impegno di assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità investite; in assenza totale o parziale di dette somme, il Pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.

2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

Art. 8

Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

3. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, sottoscritti con firma digitale mediante l'utilizzo di procedure informatiche, in sostituzione del corrispondente flusso di documentazione cartacea.

4. In caso di impossibilità, dovuta a cause di forza maggiore, di utilizzo delle procedure di cui al precedente comma per un prolungato periodo di tempo, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento cartacei potranno essere trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta, in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi di incasso e pagamento, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

5. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe e quanto necessario all'utilizzo del sistema di firma digitale, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

6. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività.

7. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
- gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011, indicante anche:
 - a) l'importo degli impegni già assunti;
 - b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;
- le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.

Art. 9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente in forma telematica copia del giornale di cassa ed invia telematicamente l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché

della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Art. 10

Verifiche ed ispezioni

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

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

Art. 11

Anticipazioni di tesoreria

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

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

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 5, comma 4, e 6, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Art. 13

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle determine di impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 14
Tasso debitore e creditore

1. Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.
2. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura Il Tesoriere è autorizzato alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, non appena si rendano esigibili, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 4.
3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.
4. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione, nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

Art. 15
Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa

Art. 16
Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 17

Condizioni e servizi aggiuntivi

1. Il Tesoriere si impegna a garantire i servizi aggiuntivi indicati nell'offerta presentata sullo schema dei criteri per l'assegnazione del servizio, alle condizioni e con le modalità ivi previste.

Art. 18

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: €.....+ IVA.

2. Per gli ulteriori servizi previsti in sede di gara spettano al Tesoriere i corrispettivi e le spese ivi indicati.

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

4. Il Tesoriere non applicherà commissioni sui pagamenti mediante bonifico bancario e/o postale. Gli incassi per servizi saranno oggetto di accordi tra le parti.

5. Per le operazioni e servizi accessori non previsti dalla presente convenzione il Tesoriere applica le migliori condizioni offerte alla propria clientela.

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Art. 20

Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6.

Art. 21
Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dall'01.01.2021 al 31.12.2025. E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di tesoreria anche dopo la scadenza della convenzione, fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione.

Art 22
Tracciabilità dei flussi finanziari

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

Art. 23
Archiviazione e conservazione digitale

1. L'Ente potrà affidare al Tesoriere, il quale si impegna a fornire gratuitamente, il servizio di archiviazione e conservazione digitale degli ordinativi informatici e della relativa documentazione, per ogni esercizio finanziario, secondo le modalità tecniche e gli standard stabiliti dalla normativa vigente in materia e assicurando adeguati livelli di sicurezza nella conservazione, archiviazione e nella protezione dei dati.

Art. 24
Divieti del Tesoriere

1. Al Tesoriere è fatto espresso divieto di subappalto anche parziale del servizio, cessione del contratto, cessione, anche parziale, dei crediti derivanti dalla convenzione se non espressamente autorizzato dall'Ente.

Art. 25
Recesso e risoluzione

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere, unilateralmente ed incondizionatamente e senza oneri, dalla convenzione qualora nel corso del servizio:

- venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;
- venga a cessare per l'Ente l'obbligo del sistema di Tesoreria Unica o Mista, con conseguente libera gestione dei fondi a parte dell'Ente;
- intervenga una modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti negli atti di gara.

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

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

4. Alla risoluzione contrattuale si procederà nei seguenti casi:

- non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso;
- commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità od in particolare non effettui, alle prescritte scadenze, in tutto o in parte i pagamenti di cui all'art. 6, e nei casi in cui il Tesoriere si renda colpevole di frode, di grave negligenza, di gravi e/o reiterate inadempienze, o contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabili a suo carico dalla presente Convenzione e delle norme di legge e regolamentari vigenti in materia ovvero qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Ente, ovvero vi sia stato grave inadempimento del Tesoriere stesso nell'espletamento dei servizi in parola.

5. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di risoluzione della convenzione, mentre è fatto salvo il diritto dell'ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

Art. 26

Penali

1. In caso di negligenze o inadempienze di minore gravità l'Ente procederà all'immediata contestazione formale dei fatti rilevati, invitando il Tesoriere a formulare le proprie controdeduzioni entro 5 giorni.

2. Nel caso il Tesoriere non fornisca elementi ritenuti dall'Ente idonei a giustificare le inadempienze contestate verrà inflitta una penale, determinata con provvedimento dirigenziale, di importo compreso tra un minimo di € 25,00 e un massimo di € 200,00, da graduare in relazione alla gravità della contestazione. In caso di mancato pagamento della penale nei termini indicati dall'Ente, l'Ente stesso potrà trattenere l'importo della penale sul corrispettivo di cui al precedente art. 18.

Art. 27

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

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

Art. 28

Trattamento dei dati personali

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

2. Con riferimento al trattamento dei dati personali raccolti o comunicati ai fini dell'esecuzione delle prestazioni oggetto della presente convenzione, le Parti agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento e dovranno osservare le norme in materia di trattamento dei dati personali applicabili alle attività specificamente svolte.

Art. 29 Rinvio

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

Art. 30 Domicilio delle parti e controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di Padova.

Letto, approvato e sottoscritto.