



COMUNE DI FONZASO

PROVINCIA DI BELLUNO

**P.zza I° Novembre, 14
32030 - FONZASO**

C.F. 00207040254

Area Finanziaria

<http://www.feltrino.bl.it/fonzaso>
e-mail fonzaso.bl@cert.ip-veneto.net

ORARI Uffici

Lunedì, mercoledì, venerdì e sabato
dalle 9,00 alle 12,30
Giovedì pomeriggio
dalle 14,30 alle 17,00

INDAGINE DI MERCATO – AFFIDAMENTO SERVIZIO TESORERIA TRIENNIO 2020 - 2022

Si rende noto che questa Amministrazione intende svolgere un'indagine di mercato da rendersi nota con avviso pubblico al fine di individuare il soggetto a cui affidare il servizio di Tesoreria del Comune di Fonzaso dal 01/01/2020 al 31/12/2022 ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016 – Affidamento diretto.

La Stazione Appaltante che cura la procedura di gara è il Comune di Fonzaso (BL) con sede a Fonzaso in Piazza I Novembre n. 14, tel. 0439/5701 email: personale.fonzaso@feltrino.bl.it PEC: fonzaso.bl@cert.ip-veneto.net. Il Responsabile del procedimento di gara, ai sensi dell'art. 31 del Codice, è la Dott.ssa Slongo Tania email: personale.fonzaso@feltrino.bl.it Tel. 0439/570207.

Il valore complessivo della concessione, stimato ai soli fini della procedura di gara così come disposto dall'art. 35 c.14 lett.b) del D.lgs 50/2016, è di € 9.360,00 oneri fiscali esclusi relativamente all'intero periodo di 36 mesi dell'affido.

Non è prevista la quantificazione degli oneri per la sicurezza, in quanto il servizio in oggetto è da considerarsi servizio di natura intellettuale per il quale non vige l'obbligo di redigere il documento di valutazione dei rischi da interferenze ai sensi dell'art. 26, comma 3-bis del D. Lgs. 81/2008.

L'appalto ha per oggetto il servizio di Tesoreria comunale a favore del Comune di Fonzaso, così come disciplinato dagli art. 208 – 226 del D. Lgs. n. 267/2000 e alle condizioni specificate nell'allegata convenzione approvata dal Consiglio Comunale con atto n. 25 del 9.11.2019.

I requisiti di partecipazione sono i seguenti:

- essere in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge per contrarre con la pubblica amministrazione e di non trovarsi in una delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti di forniture/servizi pubblici previste dall'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016;
- essere iscritti al Registro delle Imprese della C.C.I.A.A. per la Categoria oggetto di appalto o iscrizione ad albo analogo per gli altri stati europei;
- essere abilitati a svolgere il servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii ed essere autorizzati a svolgere l'attività di cui agli artt. 10 e 14 del D.lgs 01.09.1993, n. 385 e ssmmii

I requisiti di esecuzione sono i seguenti:

- avere una sede operativa ubicata nell'arco di 15 km dalla sede del Comune di Fonzaso assicurando il servizio di Tesoreria nei giorni e con gli orari di apertura degli uffici bancari.

Le manifestazioni di interesse, redatte in lingua italiana preferibilmente sul modello predisposto ed allegato al presente avviso sub.1), dovranno essere sottoscritte digitalmente e inoltrate all'indirizzo pec fonzaso.bl@cert.ip-veneto.net. Le stesse dovranno pervenire **entro le ore 12.00 del 25.11.2019**. Non saranno prese in considerazione manifestazioni di interesse pervenute in altre forme e/o trasmesse con altri mezzi di comunicazione.

Gli operatori economici interessati dovranno altresì dichiarare, nella manifestazione di interesse, di impegnarsi ad iscriversi entro la scadenza del 25.11.2019 sulla piattaforma di e-procurement SIT raggiungibile al seguente URL: <https://sitbelluno-appalti.maggiolicloud.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp> . Le istruzioni per l'iscrizione sono presenti al link suindicato.

Saranno invitati a partecipare alla procedura tutti gli operatori che hanno manifestato interesse a partecipare, regolarmente e nel rispetto dei termini.

Il Comune provvederà, ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs. 50/2016, alla spedizione dell'invito mediante la Piattaforma telematica "SIT" e gli operatori invitati – secondo le modalità previste nella lettera – provvederanno nei termini indicati a far pervenire la propria offerta sulla piattaforma.

L'Amministrazione si riserva comunque in ogni momento di revocare, per ragioni di sua esclusiva competenza, il presente avviso o di non dar corso alla procedura per l'affidamento della fornitura, senza che i soggetti interessati possano comunque vantare rimborsi o compensi per la compilazione della manifestazione di interesse o di atti ad essa inerenti, o alcuna altra pretesa.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di avviare la procedura di affidamento anche in presenza di una sola manifestazione di interesse, purché valida e ritenuta congrua ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione.

Il servizio sarà affidato ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016 – affidamento diretto, previa comparazione delle offerte economiche. L'offerta migliore risulterà quella con associato il punteggio complessivo più elevato, derivante dalla sommatoria del punteggio ottenuto nei vari elementi di valutazione.

Il presente avviso, emanato ai sensi dell'art.36 del D.Lgs. 18.4.2016, n. 50, verrà pubblicato sul profilo del committente <http://www.comune.fonzaso.bl.it/> al link "Amministrazione trasparente" sezione "Bandi di gara e contratti" per la durata di quindici giorni naturali e consecutivi.

Informazioni in merito potranno essere chieste a Slongo Tania, tel 0439/570207 e-mail: personale.fonzaso@feltrino.bl.it PEC: fonzaso.bl@cert.ip-veneto.net , responsabile unico del procedimento, nominato ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 18.4.2016, n. 50 e ss.mm.ii. e dell'art. 9 del D.P.R. 207/2001.

Fonzaso, 11 novembre 2019

IL RESPONSABILE FINANZIARIO
F.to Tania Slongo

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO, PREVIA COMPARAZIONE DI PREVENTIVI, DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL COMUNE DI FONZASO - PERIODO 01/01/2020-31/12/2022

Il sottoscritto
 nato a il/...../.....
 e residente in
 via
 C.F., nella sua qualità di legale rappresentante dell'Impresa

 in qualità di

consapevole delle pene stabilite per le dichiarazioni mendaci dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.,

manifesta il proprio interesse per la partecipazione alla procedura di affidamento del servizio indicato in oggetto e

D I C H I A R A

che l'impresa rappresentata:

- è denominata
- ha sede legale in
via
- ha partita IVA, C.F.: fax
tel. e-mail: PEC

DICHIARA ALTRESI'

- l'insussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
- che l'operatore economico è iscritto al Registro delle Imprese presso la CCIAA di per il servizio oggetto d'appalto.
- che l'operatore economico è abilitato a svolgere il servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii ed autorizzato a svolgere l'attività di cui agli artt. 10 e 14 del D.lgs 01.09.1993, n. 385 e ssmmii
- che l'operatore economico ha una sede operativa ubicata nell'arco di 15 km dalla sede del Comune di Fonzaso
- di impegnarsi ad iscriversi, entro la scadenza del 25.11.2019, sulla piattaforma di e-procurement SIT raggiungibile al seguente URL: <https://sitbelluno-appalti.maggiolicloud.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp>

.....

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

.....

Trattamento dati personali

I dati personali relativi alle imprese partecipanti alla gara saranno oggetto di trattamento, con o senza ausilio di mezzi elettronici, limitatamente e per il tempo necessario agli adempimenti relativi alla gara ("Codice in materia di protezione dei dati personali"). Titolare del trattamento è il responsabile del procedimento. Si fa rinvio al Regolamento(UE) 2016/679 e al D. Lgs. n. 196/2003 circa i diritti degli interessati alla riservatezza dei dati.

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA TRA IL COMUNE DI FONZASO (BL) E LA BANCA XXXX

TRA

Il Comune di Fonzaso (BL) (C.F./P.IVA 00207040254) in seguito denominato "Ente" rappresentato dalla Sig.ra Slongo Tania nata a Feltre il 09.07.1975 e domiciliata per la carica presso la sede dell'Ente, Piazza I Novembre n. 14 – 32030 Fonzaso (BL), nella qualità di Responsabile dell'Area Economica Finanziaria;

E

La Banca XXXX, in seguito denominata "Tesoriere", rappresentata dal Sig. _____ nella qualità di _____.

Premesso

• che l'Ente è attualmente sottoposto al regime di Tesoreria Unica di cui all'art. 7 del D.Lgs. 07.08.97, n. 279, e successivi aggiornamenti,

Si conviene e stipula quanto segue:

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – FUNZIONI

1. Il comune di Fonzaso (BL) concede all'Istituto bancario XXXX avente sede legale in Via _____ la gestione del servizio di Tesoreria dal 01.01.2020 al 31.12.2022. La presente convenzione potrà essere rinnovata, qualora ne ricorrano le condizioni di legge, d'intesa tra le parti e non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000. Il Servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione e alle condizioni contenute nell'offerta formulata in sede di gara, che viene allegata alla presente convenzione per farne parte integrante e sostanziale (Allegato sub lettera A).
2. Il Tesorierie deve disporre di un suo punto operativo, ubicato nell'arco di Km 15 dalla sede comunale, che funge da primo referente del servizio per il Comune e per l'utenza esterna. Presso detto punto operativo qualsiasi operazione di cassa disposta da debitori del Comune o effettuata a favore di creditori del Comune è gratuita.
3. Il tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente e adeguatamente formato per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative.
4. La presente convenzione deve rispettare la direttiva 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25.11.2015, recepita con il D.Lgs. 218 del 15.12.2017, nonché ciò che viene riportato nella circolare del MEF n. 22 del 15.06.2018 prot. 153902". In particolare la suddetta legislazione prevede anche la possibilità di apportare modifiche convenzionali che si rendessero necessarie a seguito di cambiamenti delle disposizioni normative.

ART. 2

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, l'espletamento di tutti i servizi previsti dalla normativa vigente, nonché dallo Statuto, dal Regolamento di contabilità dell'Ente e di quelli indicati negli articoli che seguono, la custodia di titoli e valori di cui al successivo art. 16.
2. Ogni deposito comunque costituito è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere sotto la propria responsabilità.
3. Il Tesoriere deve altresì tenere la contabilità dell'Ente distinta e separata da quella eventuale di altri enti.
4. Il Tesoriere assicura la riscossione delle entrate tributarie, extratributarie, patrimoniali ed assimilate; la riscossione di tali entrate potrà avvenire con le modalità concordate con l'Ente nell'ambito di tutte quelle ammesse dal sistema bancario, con particolare riferimento alle forme telematiche e di home banking, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 15, comma 5 bis del D.L. 18/10/2012 n. 179, convertito nella legge 17 dicembre 2012 n. 221 e delle disposizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale vigenti per tempo.
5. Il Tesoriere è tenuto ad incassare allo sportello tutte le entrate senza applicazione di commissioni né a carico dell'Ente, né a carico dell'utente. Inoltre nessuna commissione, né a carico dell'Ente né a carico dei beneficiari, potrà essere applicata dal Tesoriere sui bonifici disposti in esecuzione dei mandati di pagamento.

ART. 3

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E LA CONTINUITA' DELLE PRESTAZIONI

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 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 al servizio di tesoreria e alla presente convenzione.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera c) della legge n. 146 del 1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.
3. Il Tesoriere è tenuto ad adempiere a tutti gli obblighi posti alle imprese erogatrici dei servizi essenziali dalla stessa legge n. 146 del 1990.

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 cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario che dovrà essere tempestivamente contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 5

GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è gestito con modalità e sistemi informatici e con l'emissione di mandati di pagamento e di ordinativi d'incasso informatici e con firma digitale.
2. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici conformi alla normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia, in particolare secondo le disposizioni di cui al progetto "Siope+" al quale il Comune ha già adeguato i propri applicativi informatici.
3. Secondo le disposizioni inerenti il sistema Siope+ il Comune deve:
 - ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID;
 - trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia.
4. Per la trasmissione degli ordinativi informatici a SIOPE+ il Comune si avvale di un intermediario scelto con le procedure di affidamento consentite dalla normativa vigente.
5. Il Tesoriere deve adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con le normative vigenti, senza alcun onere per il Comune medesimo anche in conseguenza di modifiche successive. L'onere per la gestione, manutenzione, aggiornamento delle procedure informatiche utilizzate dal Tesoriere, incluse le modifiche richieste da variazioni della normativa, è pertanto a totale carico del Tesoriere.
6. Il Tesoriere assicura in ogni caso, anche qualora dovessero intervenire modifiche legislative in merito, il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio, in tempo reale, di dati, atti e informazioni, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto, rendendo disponibile l'accesso al servizio di collegamento in remote-banking in modalità web.

ART. 6

RISCOSSIONI

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile dell'Area Economica Finanziaria ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al Regolamento di contabilità dell'Ente.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi d'incasso devono contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) l'indicazione del debitore;
 - c) l'ammontare della somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - d) la causale di versamento;
 - e) l'imputazione in bilancio (ed eventualmente del piano esecutivo di gestione) distintamente per residui e competenza (castelletto);
 - f) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D. Lgs. n. 118/2011;
 - g) il numero progressivo dell'ordinativo per l'esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

i) l'eventuale indicazione dei vincoli di destinazione delle somme. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine per omesso vincolo;

j) la codifica prevista dal sistema SIOPE di cui all'articolo 28, comma 5, della legge 27 dicembre 2002, n. 289 e successive modificazioni ed integrazioni, secondo le disposizioni dei decreti ministeriali attuativi del sistema ed in modo particolare ex art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016, che ne ha previsto l'evoluzione in "SIOPE +" nelle tempistiche dell'avvio a regime;

k) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

l) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";

m) altre eventuali codifiche e specifiche introdotte dalla normativa.

5. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

6. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze, contenenti l'esatta descrizione delle entrate, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure e moduli meccanizzati.

ART. 7

GESTIONE CONTI CORRENTI POSTALI

1. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere compete la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante ordine scritto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegni postali o procedure telematiche.

ART. 8

MODALITA' DI RISCOSSIONE

1. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente la causale del versamento e la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati giornalmente all'Ente, il quale emette i relativi ordinativi di incasso nei termini di legge, e comunque, entro il termine dell'esercizio; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura "A copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

2. Anche in difetto di reversale, il Tesoriere è tenuto ad incassare qualsiasi somma a qualsiasi titolo e causa, rilasciando ricevuta contenente chiaramente le seguenti informazioni:

a) cognome e nome ovvero denominazione e domicilio del versante, con indicazione delle eventuali persone giuridiche, enti, associazioni o persone fisiche per conto delle quali esegue l'operazione;

b) causale del versamento, rilevabile da appositi documenti emessi dall'Ente ed esibiti dal versante, ovvero sulla base degli elementi dichiarati direttamente dal versante. In quest'ultimo caso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni delle riscossioni;

c) ammontare del versamento, in cifre e lettere;

3. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità.

ART. 9

PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento informatici (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente, appositamente predisposti, di regola tramite strumenti

informatici, numerati progressivamente per esercizio finanziario, firmati dal Responsabile dell'Area Economica Finanziaria ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al Regolamento di contabilità dell'Ente.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.

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

5. I mandati di pagamento devono contenere:

a) la denominazione dell'Ente;

b) 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 il codice fiscale ovvero la partita Iva ove richiesti;

c) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;

d) la causale di pagamento;

e) l'imputazione in bilancio (ed eventualmente del piano esecutivo di gestione) nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione di competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

f) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D. Lgs. n. 118/2011;

g) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

h) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

i) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

j) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi del codice IBAN qualora la modalità sia il bonifico;

k) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione", o descrizione simile. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

l) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

m) la codifica prevista dal sistema SIOPE di cui all'articolo 28, comma 5, della legge 27 dicembre 2002, n. 289 e successive modificazioni ed integrazioni, secondo le disposizioni dei decreti ministeriali attuativi del sistema ed in modo particolare ex art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016, che ne ha previsto l'evoluzione in "SIOPE +" nelle tempistiche dell'avvio a regime;

n) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

o) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";

p) gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 163/2010 e ss.mm.ii.;

q) altre eventuali codifiche e specifiche introdotte dalla normativa.

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a

ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nei termini di legge, e comunque entro il termine dell'esercizio; devono altresì riportare l'annotazione "A copertura del sospeso n. ..." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. I pagamenti dovranno essere eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra lo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare del residuo passivo risultante in bilancio.

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio, sia in termini di competenza che di cassa, o che non trovino riscontro tra i residui passivi, o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal Regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione o che non siano correttamente sottoscritti, non dovranno essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. E' vietato il pagamento di ordinativi di pagamento provvisori. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza di relativa annotazione sul mandato. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne comunicazione allo stesso entro 5 giorni lavorativi.

9. Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento secondo le modalità indicate dall'Ente senza spese per il medesimo e per il percipiente dei pagamenti. Il Tesoriere consente la quietanza di ordinativi di pagamento ad un soggetto diverso dal creditore beneficiario, qualora l'Ente apponga, nel titolo stesso, l'indicazione espressa "Con quietanza a favore di ..." o simile formula, completa di denominazione, codice fiscale o partita iva del soggetto autorizzato.

10. I beneficiari dei pagamenti, qualora il pagamento non sia disposto mediante accredito diretto in conto corrente, sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

11. I mandati informatici sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della trasmissione al Tesoriere; l'Ente, per gli ordinativi di pagamento urgenti, può chiedere il pagamento nello stesso giorno della presentazione.

12. Il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento delle retribuzioni e relativi oneri riflessi al personale dipendente e agli amministratori dell'Ente, dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensione e agli Enti di Previdenza, nonché delle imposte, delle tasse, e delle rate di ammortamento dei mutui, tassativamente alle date e per gli importi prestabiliti nei mandati di pagamento preventivamente trasmessi dall'Ente. Il pagamento di tali spese dovrà avvenire comunque anche in difetto della ricezione di tali mandati di pagamento, nei limiti dei fondi disponibili e dell'eventuale anticipazione di cassa. Ai fini degli accrediti degli emolumenti del personale, l'Ente invierà al Tesoriere un flusso telematico prodotto mensilmente dall'applicativo per gli stipendi del personale.

13. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, in base a quanto previsto dall'art. 219 del D. Lgs. n. 267/2000.

14. I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 19. Si intendono fondi disponibili le somme

libere da vincolo di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Il Tesoriere si obbliga a gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'allegato 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011. Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere dovrà tenere distinta la liquidità in parte libera da quella in parte vincolata. Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sui mandati di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia.

15. I mandati di pagamento di somme sulle quali devono essere operate ritenute, o che, comunque, sono vincolati ad ordine di incasso emessi dall'Ente per ritenute diverse o per compensazioni di debiti e crediti, devono contenere esplicita indicazione di riferimento dell'ordine di incasso già emesso da consegnare al Tesoriere contestualmente al mandato di pagamento: in tal caso il Tesoriere opera due distinte operazioni, una di pagamento e l'altra di riscossione.

16. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi su contabilità speciali (girofondi su Banca d'Italia), a norma della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze, 26 novembre 2008, n. 33, l'Ente apporrà sui relativi mandati l'indicazione dell'Ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare.

ART. 10

MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere, nel luogo ove quest'ultimo svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.

2. I pagamenti sono effettuati, oltre che a mani proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza, anche, su richiesta dello stesso creditore, con una delle seguenti modalità agevolative:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare o di bonifico non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con spese a carico del destinatario;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
- d) altri mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancari e postali secondo la scelta effettuata dal creditore. Qualora il creditore non comunichi le modalità di pagamento e non si presenti al Tesoriere entro 30 (trenta) giorni dal deposito del mandato, il Tesoriere provvede ad estinguere il mandato a mezzo assegno di bonifico, le cui spese sono a carico del creditore;

3. In sostituzione della quietanza del creditore, ai mandati di pagamento estinti, il Tesoriere allegnerà a seconda dei casi, la documentazione dell'operazione effettuata, la ricevuta postale (quando prevista), il tagliando dei vaglia non trasferibili e l'avviso di ricevimento.

4. Nel caso di pagamenti da effettuarsi con una delle modalità agevolative di cui sopra, l'Ente provvede ad indicare la modalità prescelta dal creditore.

5. Il Tesoriere ha l'obbligo:

- a) di assicurare la tempestiva estinzione dei pagamenti, tenendo conto di eventuali prescrizioni in essi contenute, fino a concorrenza dell'effettiva disponibilità di cassa e sempre quando i mandati stessi, redatti nelle forme sopra descritte, siano contenuti nei limiti fissati dai rispettivi capitoli di bilancio, tenuto conto delle loro successive modificazioni, per cui non costituiranno titolo di discarico quelli eccedenti i limiti suddetti;
- b) di accertare l'autenticità della firma della persona autorizzata e di identificare, ai fini della regolarità della quietanza, i beneficiari dei pagamenti.

6. Il Tesoriere è responsabile dei ritardi od inesatti pagamenti che non siano imputabili all'omessa indicazione sugli ordinativi di pagamento dell'esatta causale, modalità e date di scadenza del pagamento stesso.

ART. 11

TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI

1. L'Ente trasmetterà al Tesoriere quanto previsto dalla normativa vigente nei termini previsti dalla legge o da regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste dall'art. 5 della presente convenzione (mandato elettronico).
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità e il Regolamento di Economato, se non già ricompreso in quello contabile, nonché copia dei regolamenti che si rendano necessari all'espletamento del servizio.
4. In base a quanto disposto dal D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., artt. 175 e 216 e dal D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., l'Ente trasmetterà al Tesoriere, anche con procedure informatiche di cui all'art. 213 del D.Lgs n. 267/2000:
 - a) la delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati contenenti l'elenco dei residui attivi e passivi;
 - b) le deliberazioni esecutive di variazioni di bilancio di previsione e i prelevamenti dal fondo di riserva o dal fondo passività potenziali;
 - c) i provvedimenti relativi alle modifiche apportate al fondo pluriennale vincolato;
 - d) la deliberazione dell'organo esecutivo con quale si è provveduto all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000;
 - e) i provvedimenti riguardanti le variazioni di cassa.
5. In caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, ai sensi dell'art. 163, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'allegato 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011, l'Ente trasmetterà al Tesoriere, anche con procedure informatiche di cui all'art. 213 del decreto legislativo n. 267/2000:
 - a) l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente;
 - b) le previsioni aggiornate riguardanti il secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, indicante, per ciascun stanziamento, anche:
 - * gli impegni già assunti, che possono essere aggiornati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente,
 - * l'importo del fondo pluriennale vincolato aggiornato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
 - c) nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria, le variazioni di bilancio effettuate, comprese quelle del fondo pluriennale vincolato.

ART. 12

OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere è responsabile della puntuale osservanza della legge sul bollo e registro e di tutte le altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli enti pubblici.

2. Il Tesoriere resta sollevato da responsabilità in caso dell'errata od omessa indicazione del trattamento fiscale applicabile alle operazioni finanziarie ed indicate sugli ordinativi di pagamento o di riscossione a cura dell'Ente.
3. Nessuna somma può essere pagata se il mandato non è firmato dalla persona autorizzata dal Regolamento comunale di Contabilità.
4. Nessuna variazione potrà farsi sui mandati senza espressa rettifica confermata dalla persona autorizzata alla firma del mandato.
5. L'esercizio finanziario inizia con il 1° gennaio e termina il 31 dicembre; il Tesoriere restituisce all'Ente le reversali non riscosse entro il 31 dicembre, ottenendone regolare scarico.
6. 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.
7. 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.
8. Il Tesoriere provvede ad effettuare gli opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi nella contabilità speciale, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle relative scadenze, di debiti ed altri impegni a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge, ricorrendo anche, se necessario, all'eventuale anticipazione di tesoreria.
9. Il Tesoriere si impegna, alle condizioni contenute nell'offerta formulata in sede di gara, a supportare l'Ente nell'evoluzione dei propri servizi verso l'utenza attraverso sistemi telematici (Internet, POS, ecc.). In particolare si obbliga ad installare gratuitamente, entro 3 (tre) mesi dall'avvio del servizio, su richiesta e presso gli uffici indicati dall'Ente, una postazione di sistemi di pagamento tramite circuiti elettronici. Eventuali costi delle transazioni (VISA o Bancomat) saranno a carico dell'ente e quantificate percentualmente in base all'importo versato come previsto nel successivo art. 24 comma 5.
10. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione dal precedente Tesoriere a quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità con la precedente gestione. Tali attività devono concludersi nell'arco temporale di 15 (quindici) giorni.
11. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici al soggetto indicato dall'Ente. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente, elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco delle deleghe permanenti da addebitare in conto all'Ente, elenco e copia delle fidejussioni rilasciate. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di garantire il passaggio di consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di tesoreria e di tutte le prestazioni oggetto della presente convenzione entro 30 (trenta) giorni dalla cessazione del servizio.

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

ART. 13

ADEMPIMENTI CONTABILI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, rendendo consultabili i movimenti di cassa in formato digitale, il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di riscossione e di pagamento, in conto competenza e in conto residui, con l'ulteriore evidenziazione di quelle effettuate su somme vincolate a specifica destinazione e per girofondi. Il giornale di cassa deve contenere inoltre l'indicazione dei saldi delle contabilità fruttifera e infruttifera nonché dei saldi delle somme vincolate e delle somme libere. Il giornale di cassa dovrà essere elaborato nel pieno rispetto di quanto previsto dalle regole tecniche definite dall'Agid.
3. Il Tesoriere deve curare la riscossione, alle scadenze stabilite, degli interessi maturati sui titoli pubblici o privati di pertinenza dell'Ente dandone immediata comunicazione.
4. Il Tesoriere trasmette all'Ente (anche con modalità informatica), con cadenza trimestrale entro i primi 7 (sette) giorni del trimestre successivo, il rendiconto, in duplice copia, delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel trimestre precedente. Il Responsabile dell'Area Economica Finanziaria si riserva la facoltà di richiedere il rendiconto e la relativa documentazione per un periodo inferiore al trimestre.
5. Il Tesoriere dovrà dimostrare la concordanza di tale rendiconto con la situazione di cassa trasmessa dalla Banca d'Italia e con la contabilità comunale, evidenziando analiticamente:
 - a) elenco e importo reversali trasmesse;
 - b) elenco e importo mandati trasmessi;
 - c) elenco e importo pagamenti da regolarizzare con mandati;
 - d) elenco e importo riscossioni da regolarizzare con reversali;
 - e) elenco mandati non pagati;
 - f) elenco reversali non riscosse.
6. Dovrà altresì essere evidenziata la distinzione tra contabilità fruttifera ed infruttifera e tra fondi vincolati e fondi non vincolati e vi dovrà essere espressa concordanza con la situazione della contabilità speciale trasmessa dalla Banca d'Italia.
7. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì alla consegna all'Ente di tali dati.
8. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE, in attuazione della legge 289 del 2002, e successive modificazioni ed integrazioni, secondo le disposizioni dei decreti ministeriali attuativi del sistema ed in modo particolare ex art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016, che ne ha previsto l'evoluzione in "SIOPE +" nelle tempistiche dell'avvio a regime.

ART. 14

VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224

del D. Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i documenti e le carte contabili relativi alla gestione della tesoreria.

2. L'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest' ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si provvede per le verifiche effettuate dal Responsabile dell'Area Economica Finanziaria o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel Regolamento di contabilità.

ART. 15

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere si impegna ad assumere gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dall'Ente.
3. Annualmente il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente detenuti in custodia e amministrazione.

ART. 16

VALUTE DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

1. Il Tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni riguardanti la valuta:
 - a) valuta Ente per i versamenti e/o accreditamenti in conto (accrediti): giornata di riscossione;
 - b) valuta Ente per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Ente;
 - c) valuta beneficiari: (accredito al prestatore di servizi al pagamento del beneficiario): entro la fine della giornata operativa successiva al giorno di effettiva esecuzione della disposizione da parte dell'Ente, così come previsto dall'art. 20 del D. Lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii. in attuazione della Direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno SEPA (Single Euro Payments Area) tenendo conto dei relativi provvedimenti attuativi della Banca d'Italia, oltre che di eventuali nuove norme in materia che dovessero entrare in vigore nel corso della durata della presente convenzione.
2. La valuta per il pagamento degli stipendi ai dipendenti e delle indennità agli Amministratori dell'Ente, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri Istituti di Credito, deve essere quella del 27 del mese ovvero quella comunicata dall'Ente. Nel caso il giorno 27 coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dello stipendio dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

ART. 17

RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro i termini di Legge, rende all'Ente, il conto della propria gestione, su modello di cui all'allegato n. 17 del D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii. o nelle forme previste dalla normativa vigente, corredato dalla documentazione di cui all'art. 226 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. o comunque prevista dalla legge.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto della gestione, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza

di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20 del 14.01.1994.

ART. 18

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro i limiti di legge.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali ed assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui all'art. 21.
3. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché il pagamento degli interessi, nella misura stabilita in sede di offerta, sulle somme che saranno effettivamente utilizzate.
4. Il Tesoriere procede di propria iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvederà 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 l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, e si obbliga a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. 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. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 19

UTILIZZO SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.
2. Il Tesoriere, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, ricostituisce la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti.

ART. 20

TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un interesse annuo variabile nella seguente misura: punti percentuali (spread) su base annua in aumento su EURIBOR tre mesi 360 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del trimestre precedente, come da offerta in sede di gara. La liquidazione ha luogo trimestralmente, corredata dal riassunto scalare degli interessi da inviare all'Ente, franco di commissioni sul

massimo scoperto. Il limite massimo del tasso debitore non può superare il tasso “usuraio” conteggiato come da legge n. 10 del 12 luglio 2011.

2. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse lordo annuo nella seguente misura: punti percentuali su base annua [] in aumento/diminuzione su EURIBOR tre mesi 360 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del trimestre precedente, come da offerta in sede di gara. La liquidazione ha luogo trimestralmente, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, corredato dal riassunto scalare degli interessi da inviare all'Ente, cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo d'incasso.

3. In caso di temporanea sospensione della pubblicazione dei dati dell'EURIBOR, è assunto come dato utile l'ultimo dato pubblicato. L'Ente e il Tesoriere qualora venisse abolito il parametro EURIBOR di cui ai commi precedenti nel corso di vigenza della presente convenzione, devono individuare di comune accordo un nuovo parametro per la determinazione dei tassi che garantisca le stesse condizioni.

ART. 21

CONTRIBUTO – SPONSORIZZAZIONI

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente un contributo annuo, di € [], pari all'importo indicato nell'offerta presentata in sede di gara, finalizzato al sostegno di iniziative culturali, sociali, assistenziali, sportive o ricreative individuate dall'Ente. Le iniziative sponsorizzate saranno pubblicizzate anche con la denominazione e il logo dell'Istituto bancario. Sarà cura dell'Ente proporre e concordare con il Tesoriere le iniziative oggetto di sponsorizzazione.

2. Solo nel caso che venga corrisposto il contributo, entro la fine di ciascuna anno solare l'Ente emetterà un'unica fattura con IVA ad aliquota ordinaria allegando il dettaglio delle manifestazioni in cui è avvenuta la veicolazione dell'immagine del Tesoriere. Il contributo dovrà essere erogato entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della fattura da parte del Tesoriere.

ART. 22

COMPENSO E RIMBORSO SPESE

1. Compete al Tesoriere un compenso annuale forfettario commisurato all'importo complessivo stabilito in sede di gara e comunque non superiore a € 3.000,00 (tremila/00) annui. Tale compenso forfettario avrà la finalità di coprire tutte le spese o oneri connessi o collegati al servizio di tesoreria e a quanto previsto nella presente convenzione.

2. Compete pure al Tesoriere il rimborso delle spese vive postali, degli oneri fiscali nonché di quelle inerenti la movimentazione dei conti correnti postali. Il Tesoriere procede ad emettere apposito documento di regolare rendicontazione con periodicità non inferiore a tre mesi.

3. L'importo del compenso verrà erogato su presentazione di apposite fatture elettroniche, secondo le vigenti disposizioni in materia di IVA, mediante pagamenti con bonifico sul conto indicato dal Tesoriere e regolarizzazione entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura.

4. E' vietato il prelievo diretto da parte del Tesoriere di qualsiasi somma dovuta per le ragioni di cui al presente articolo in riferimento ai commi 1 e 3 del presente articolo.

5. Il Tesoriere dovrà applicare alle operazioni effettuate come servizio di tesoreria, le seguenti condizioni:

* spese e commissioni su bonifici disposti ad altre banche: nessuna

- * spese e commissioni su bonifici disposti a suoi correntisti: nessuna
- * spese e commissioni per esecuzione stipendi: nessuna
- * spese per noleggio di eventuale postazione POS aggiuntiva rispetto a quella prevista da art. 12 comma 9: come da offerta formulata in sede di gara, pari a un canone mensile di € [] e con periodicità di addebito non inferiore a un mese
- * spese per commissioni sul transato con la percentuale di []% , con Bancomat e con la percentuale di []% per Carta di credito, se attivata postazione POS, con periodicità di addebito non inferiore a un mese

ART. 23

OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. La presente concessione è assoggettata agli obblighi di tracciabilità di cui alla legge n. 136 del 13 agosto 2010 e alla delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 556 del 31 maggio 2017.
2. Essendo il Tesoriere qualificato come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente, in qualità di agente pagatore, ed essendo il servizio di tesoreria un servizio bancario a connotazione pubblicistica, l'obbligo di tracciabilità è assolto con l'acquisizione del CIG in sede di affidamento.

ART. 24

IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure è esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento, devono arrecare la predetta annotazione.

ART. 25

DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata triennale dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 2022 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, qualora ricorrano le condizioni di legge. A tal fine l'Ente chiederà al Tesoriere, almeno 3 (tre) mesi prima della scadenza contrattuale, la disponibilità al rinnovo della convenzione. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente la disponibilità al rinnovo entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della proposta.
2. L'Ente si riserva la facoltà di prorogare la convenzione per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, previo avviso da comunicarsi per iscritto al Tesoriere. Il Tesoriere è impegnato ad accettare tale eventuale proroga alle condizioni del presente contratto, nessuna esclusa.
3. L'Ente si riserva la facoltà di recedere anticipatamente dalla convenzione per cessazione dell'Ente e modifica dello stesso e nei casi previsti dal successivo art. 29.

ART. 26

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1. E' vietata al Tesoriere la cessione del contratto.

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.

2. La presente convenzione è soggetta a registrazione solo "in caso d'uso", con spese a carico del Tesoriere.
3. La stipula della presente convenzione avviene nella forma elettronica e si perfeziona con l'ultima sottoscrizione.
4. Imposta di bollo, ove dovuta, assolta in modo virtuale – Autorizzazione Agenzia delle Entrate, Ufficio di Roma 1, n. 143106/07 rilasciata il 21/12/2007.

ART. 28

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Le parti si danno reciprocamente atto che il trattamento dei dati personali inerenti la stipulazione e l'attuazione della presente convenzione avrà luogo nel pieno rispetto della normativa di cui al Regolamento(UE) 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni. L'utilizzo dei dati personali è unicamente finalizzato agli adempimenti previsti nella presente convenzione.
2. Il Tesoriere, cui è consentito il trattamento dei dati, ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso o abbia accesso, e, comunque, sia a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e non farne utilizzo a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari per l'esecuzione del servizio.
3. Il Tesoriere non può affidare a soggetti terzi le operazioni di trattamento dei dati medesimi e si obbliga ad ottemperare agli obblighi previsti del Codice dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 e D. Lgs. n. 196/2003), anche con riferimento alla disciplina relativa ai dati sensibili e giudiziari.

ART. 29

INADEMPIENZE - PENALITÀ – RISOLUZIONE

1. Le parti riconoscono che le clausole tutte di cui al presente contratto sono essenziali e tra loro indipendenti. L'inadempimento di una soltanto di esse darà diritto alla parte adempiente di risolvere la presente convenzione ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile. In particolare l'Ente si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi degli artt. 1456 e seguenti del Codice Civile nei seguenti casi:
 - a) interruzione totale o parziale del servizio senza giustificati motivi;
 - b) applicazione di almeno 5 (cinque) penalità in un semestre.
2. Qualora siano accertate inadempienze da parte del Tesoriere in relazione agli obblighi assunti e a quanto previsto dalla presente convenzione, il Responsabile dell'Area Economica Finanziaria notificherà tramite posta elettronica certificata al Tesoriere gli addebiti del caso fissando il termine di 10 (dieci) giorni per eventuali controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Ente potrà applicare verso il Tesoriere una penale da euro 50,00 (cinquanta) a euro 2.000,00 (duemila) in relazione alla gravità della violazione, a suo insindacabile giudizio, salva in ogni caso la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.
3. La presente convenzione sarà risolta di diritto da parte dell'Ente, con effetto immediato in caso di:
 - a) perdita anche di uno solo dei requisiti generali stabiliti dalla legge per contrattare con la Pubblica Amministrazione;

b) violazione degli obblighi e dei principi di condotta previsti dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici come stabilito dall'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013;

c) violazione delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

d) violazione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;

e) gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari;

f) cessione del contratto o subappalto;

g) altri casi previsti dalla legge.

4. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti patiti dall'Ente, nonché alla corresponsione delle maggiori spese alle quali quest'ultimo dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del servizio.

5. Si riconosce esclusivamente in capo all'Ente la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 del Codice Civile. L'unico obbligo che l'Ente è tenuto a rispettare per potersi avvalere di tale facoltà, è quello di dare alla controparte un preavviso di 60 (sessanta) giorni. Si precisa che per tale facoltà di recesso a favore dell'Ente, è escluso il riconoscimento di qualunque corrispettivo ovvero risarcimento nei confronti del Tesoriere.

6. Qualora nel corso della durata della convenzione siano rese disponibili da CONSIP convenzioni ai sensi dell'art. 26, comma 1, della L. n. 488/1999 per il servizio di tesoreria o per le prestazioni oggetto della convenzione, l'Ente chiederà al Tesoriere di adeguarsi ai parametri di tali convenzioni che dovessero risultare più favorevoli all'Ente. In caso di mancata accettazione da parte del Tesoriere di modificare le condizioni economiche della convenzione al fine di rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3, della L. n. 488/1999, l'Ente, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa formale comunicazione al contraente con preavviso non inferiore a 15 (quindici) giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

ART. 30

CONTROVERSIE

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti in fase di esecuzione della presente convenzione, è competente in via esclusiva il foro di Belluno.

ART. 31

OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013, il Tesoriere si impegna ad osservare e a fare osservare ai propri collaboratori, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fonzaso reperibile sul sito istituzionale <http://www.comune.fonzaso.bl.it> nella sezione Amministrazione Trasparente.

ART. 32

DISPOSIZIONI FINALI – RINVIO

1. La sottoscrizione della presente convenzione da parte del Tesoriere equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di tesoreria e appalti pubblici, alla cui osservanza è tenuto il Tesoriere.

2. Per tutto quanto non previsto dalla presente convenzione, le parti si rimettono alle norme delle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, oltre che al D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

3. Le clausole della presente convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.

4. Il Tesoriere si impegna a non assumere o conferire incarichi ad ex dipendenti dell'Ente, ai sensi del comma 16 ter dell' [art. 53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), introdotto dall' [articolo 1, comma 42 della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), che così recita: "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*".

ART. 33

DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente elegge il proprio domicilio presso la sede del Comune in Piazza I Novembre n. 14; il tesoriere presso la propria sede _____

Fonzaso, _____

Per il Comune di Fonzaso, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, Tania Slongo
(firma apposta digitalmente)

Per _____ il Sig. _____ nella qualità di _____
(firma apposta digitalmente)