



COMUNE DI RIVA DEL PO



Provincia di Ferrara

(Comune istituito con Legge Regionale 05/12/2018, n. 17, mediante fusione dei Comuni di Berra e Ro)

www.comune.rivadelpo.fe.it

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

e-mail: mzucchini@comune.rivadelpo.fe.it

ALLEGATO 1 - AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Protocollo n. 11740 del 18/10/2021

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AI FINI DELLA SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLA SUCCESSIVA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO TRAMITE R.D.O., DA SVOLGERSI IN MODALITÀ TELEMATICA MEDIANTE UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA MEPA DI CONSIP, PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI RIVA DEL PO PERIODO DAL 01/01/2022 AL 31/12/2026.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 30/09/2021 con la quale il Comune di Riva del Po ha approvato:

- gli indirizzi per l'effettuazione della procedura finalizzata all'individuazione del nuovo Tesoriere comunale per il periodo indicato in oggetto;
- lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria.

RICHIAMATA la determinazione del Responsabile del Servizio n. 216 del 19/10/2021 con la quale è stato approvato il presente avviso pubblico per la manifestazione di interesse per l'affidamento del Servizio di Tesoreria comunale – Periodo 01/01/2022 – 31/12/2026 ed il relativo modello per la presentazione dell’istanza;

RENDE NOTO

che con il presente avviso il Comune di Riva del Po, intende effettuare un’indagine di mercato **avente finalità esplorativa** finalizzata all’individuazione, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento, di cui agli art. 30 e 36 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida n. 4 ANAC, di operatori economici da invitare alla successiva ed eventuale richiesta di presentazione di offerta per l’affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Riva del Po per il periodo 01/01/2022 – 31/12/2026 tramite procedura negoziata R.D.O. sul MePa di CONSIP ai sensi dell’art. 1, comma 2, lettera b) del D.L. n. 76/2020, convertito nella Legge n. 120/2020 c.d. “Decreto Semplificazioni” così come modificato dall’art. 51, comma 1, lettera a), sub. 2) del Decreto Legge n. 77 del 31/05/2021 convertito nella Legge n. 108/2021 c.d. “Decreto Semplificazioni bis”.

L’avviso è finalizzato esclusivamente a ricevere manifestazioni d’interesse per favorire la partecipazione e la consultazione di Operatori Economici, in modo non

vincolante per l'Ente, con l'unico scopo di comunicare la disponibilità ad essere invitati a presentare offerta; il Comune di Riva del Po si riserva la possibilità di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, il procedimento avviato e di non dar seguito alla procedura di gara per l'affidamento del servizio di cui trattasi, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

1. ENTE APPALTANTE

Comune di Riva del Po

Sede legale:

Via Due Febbraio n. 23
44033 – Riva del Po (Fe)

Tel. 0532-390011 int. 141

<https://www.comune.rivadelpo.fe.it>

indirizzo PEC: comune.rivadelpo@cert.comune.rivadelpo.fe.it

2. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Oggetto dell'affidamento è il servizio di Tesoreria del Comune di Riva del Po come disciplinato dagli artt. 208-226 del D.Lgs. n. 267/2000 e dalla specifica normativa di settore.

La prestazione del servizio sarà pertanto finalizzata al complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente, ed in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, all'amministrazione di titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto Comunale e dai Regolamenti dell'Ente e da ogni altro atto in materia, con l'osservanza delle norme di dettaglio stabilite nella convenzione allegata al presente avviso.

Il servizio di cui trattasi è qualificabile come CPV: **66600000-6 “Servizi di tesoreria”**.

3. LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Come specificato all'art. 4 della Convenzione allegata, il servizio di Tesoreria potrà essere svolto secondo le modalità organizzative che l'affidatario riterrà più opportune. L'affidatario dovrà disporre di un suo punto operativo per l'intera durata del contratto, ubicato preferibilmente nel territorio del Comune di Riva del Po ovvero nel territorio di un Comune confinante, a condizione che non sia distante più di trenta chilometri dalla sede del Comune di Riva del Po, fungente da primo referente del servizio per il Comune e per l'utenza esterna.

Qualora l'istituto non abbia punti operativi ubicati nel territorio comunale o in un Comune confinante, si impegna a pena di decadenza dell'affidamento ad aprirne uno nel termine di quattro mesi dall'entrata in vigore della convenzione che verrà sottoscritta.

4. DURATA

Il servizio avrà la durata di anni 5 (cinque) per il periodo 01/01/2022 – 31/12/2026.

Alla data di scadenza del contratto, nelle more della individuazione di un nuovo affidatario, il Tesoriere avrà l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga tecnica senza oneri aggiuntivi rispetto alle condizioni di aggiudicazione della presente gara.

5. VALORE DELL’AFFIDAMENTO

L'importo dell'affidamento posto a base di gara per l'intero periodo contrattuale, comprensivo di tutti i costi derivanti dalla gestione del servizio di tesoreria e degli ulteriori servizi indicati nella convenzione, è fissato in € 39.000,00 (più IVA di legge se dovuta).

Come specificato ai commi 2 e 5 dell'art. 6 della Convenzione, oltre al compenso di cui sopra, verranno corrisposte al Tesoriere:

- le commissioni da addebitarsi al Comune di Riva del Po per servizi POS/pago Bancomat come offerto in sede di gara;
- le commissioni per il rilascio di garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori come offerto in sede di gara.
- il rimborso delle spese per bollettini postali, di bolli, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e pagamento qualora tali oneri siano a carico del Comune di Riva del Po, per legge o convenzione, ovvero siano stati assunti per espressa indicazione sui titoli emessi;
- il rimborso di eventuali oneri tributari che dovessero gravare su ogni altra documentazione prodotta;

Il rimborso di tali oneri aggiuntivi avrà luogo con periodicità trimestrale sulla base di apposta nota-spese.

Non sussistendo rischi da interferenze tra il Comune ed il Tesoriere nell'espletamento del servizio di cui trattasi, non è necessaria l'elaborazione del documento unico di valutazione dei rischi interferenti (D.U.V.R.I.) e pertanto gli oneri di sicurezza dovuti a rischi da interferenze sono stimati pari a zero.

6. DATI DI INTERESSE PER GLI OPERATORI ECONOMICI

	Esercizio 2019	Esercizio 2020
Ammontare reversali/riscossioni	€ 6.239.483,28	€ 9.125.280,95
Ammontare mandati/pagamenti	€ 4.529.806,68	€ 5.320.743,67
N. Reversali Emesse	1.186	1.459
N. Mandati Emessi	1.702	1.904
Fondo cassa al 31.12	€ 3.342.482,16	€ 7.147.019,44
Anticipazioni di Tesoreria effettivamente richieste	Nessuna	Nessuna
Relativamente alla anticipazione tesoreria si indicano di seguito i dati degli accertamenti dei primi tre titoli delle entrate dell'ultimo e penultimo anno precedente	Accertamenti 2019 Tit. 1 € 4.441.497,37 Tit. 2 € 1.024.565,02 Tit. 3 € 745.332,04	Accertamenti 2020 Tit. 1 € 4.400.157,93 Tit. 2 € 3.244.395,17 Tit. 3 € 650.876,70

7. REQUISITI E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a partecipare alla presente manifestazione di interesse esclusivamente i soggetti iscritti al registro imprese presso la C.C.I.A.A. per un'attività inerente all'oggetto del servizio da affidare ed abilitati ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., anche raggruppati ai sensi dell'art. 45 e ss. del D.Lgs. n. 50/2016.

Nella presente fase di indagine di mercato, l'operatore economico, mediante la compilazione del modello denominato "Allegato B – Istanza di manifestazione di interesse" dovrà dichiarare di impegnarsi a possedere, nella successiva fase di gara negoziata, i requisiti indicati di seguito nonché di avere preso atto e visione di quanto previsto e stabilito nello

schema di convenzione approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 47 in data 30/09/2021.

7.1 Requisiti di ordine generale:

- insussistenza delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i (requisiti di ordine generale e capacità a contrarre con la Pubblica amministrazione);
- non trovarsi nella situazione prevista dall'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.

I requisiti generali di partecipazione dovranno essere posseduti da tutti gli operatori economici, in caso di partecipazione in RTI/Consorzio ordinario/GEIE/rete di impresa da ciascuna delle imprese facenti parte il raggruppamento.

In caso di consorzi di cui all'articolo 45 comma 2 lett. b) e c), i requisiti generali dovranno essere posseduti sia dal consorzio che da tutte le consorziate indicate quali esecutrici.

7.2 Requisiti di idoneità professionale (art. 83, lett. a) D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.):

- iscrizione registro imprese presso la C.C.I.A.A. per un'attività inerente all'oggetto del servizio da affidare e che dovrà essere indicata;
- essere iscritto all'albo delle Società Cooperative istituito con D.M. (Ministero delle Attività Produttive) del 23/06/04 e s.m.i. (se Cooperativa o Consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016);
- abilitazione a svolgere il servizio di tesoreria comunale ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000.
- possedere i requisiti di professionalità ed onorabilità di cui al D.M. n.161/98 dei propri rappresentanti, se trattasi di banche;

In caso di partecipazione in RTI/Consorzio ordinario/GEIE/rete di impresa i requisiti di partecipazione di idoneità professionale dovranno essere posseduti da ciascuna delle imprese facenti parte il raggruppamento e, in caso di consorzi ex art. 45 comma 2 lett. b) e c), dovranno essere posseduti sia dal consorzio che dalle imprese indicate come esecutrici.

7.3 Requisiti di capacità tecnico professionale:

- aver svolto nell'ultimo quinquennio (2016-2017-2018-2019-2020), in modo continuativo, la gestione del servizio di Tesoreria di Enti Locali di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 in almeno n. 3 Enti Locali della classe demografica di cui all'art. 156 del D.Lgs. 267/2000 almeno pari a quella del Comune di Riva del Po (comuni da 5.000 a 9.999 abitanti) e nei cui confronti il periodo ininterrotto della gestione sia stato di almeno cinque anni per ognuno, senza che il contratto sia stato risolto anticipatamente per inadempienza del Tesoriere;

Nel caso di RTI, consorzio ordinario e GEIE i requisiti di capacità tecniche e professionali dovranno essere apportati ai sensi dell'articolo 48 del Codice. La mandataria dovrà comunque apportare i requisiti in misura maggioritaria. Nel caso di RTI di tipo orizzontale il requisito di cui al presente punto dovrà essere apportato in parte da ciascun membro del raggruppamento. La mandataria in ogni caso dovrà apportare i requisiti ed eseguire in misura maggioritaria rispetto a ciascuna singola mandante.

In caso di consorzi di cui all'articolo 45 comma 2 lett. b) e c) i requisiti di cui alla presente lettera dovranno essere apportati ai sensi dell'articolo 47 del Codice, così come modificato dal D.L. n. 32/2019.

Come indicato agli artt. 4 e 5 della Convenzione, il Tesoriere dovrà altresì:

- garantire e mantenere per tutta la durata della convenzione nel Comune di Riva del Po un punto operativo ubicato preferibilmente nel territorio comunale ovvero nel territorio di un Comune confinante, a condizione che non sia distante più di trenta chilometri dalla sede del Comune di Riva del Po. Nel caso di mancanza di punto operativo alla data di decorrenza del servizio (01/01/2022), impegno ad attivarlo entro 4 (quattro) mesi dall'entrata in vigore della convenzione di tesoreria (quindi entro e non oltre il 30/04/2022).
- disporre di procedure informatiche idonee a garantire la funzionalità del servizio ai sensi della vigente normativa in materia e delle circolari emanate dall'AGID e dalla Banca d'Italia;

Resta inteso che la richiesta di partecipazione alla presente manifestazione di interesse non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento del servizio sopra indicati.

I controlli finalizzati alla verifica dei requisiti generali e speciali di cui sopra verrà effettuato al termine della procedura negoziata R.D.O. sull'aggiudicatario nei tempi e nei modi previsti dal D.L. 76/2020 convertito nella L. 120/2020 c.d. "Decreto Semplificazioni" così come modificato dal Decreto Legge n. 77/2021 convertito nella Legge n. 108/2021 c.d. "Decreto Semplificazioni bis".

8. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

La procedura di affidamento ad evidenza pubblica ai sensi dall'art. 210, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 57 del vigente regolamento comunale di contabilità sarà gestita mediante R.D.O. sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera b) del D.L. n. 76/2020, convertito nella Legge n. 120/2020 c.d. "Decreto Semplificazioni" così come modificato dall'art. 51, comma 1, lettera a), sub. 2) del Decreto Legge n. 77 del 31/05/2021 convertito nella Legge n. 108/2021 c.d. "Decreto Semplificazioni bis".

La stazione appaltante procederà ad invitare all'R.D.O. gli Operatori Economici che abbiano utilmente formulato la manifestazione di interesse.

L'operatore economico, al momento dell'invito all'R.D.O., deve essere abilitato in MEPA - Servizi per il funzionamento della PA/Servizi Bancari/Tesoreria, cassa e credito.

Nell'eventualità che un solo Operatore Economico presenti istanza di manifestazione di interesse, si procederà all'affidamento diretto gestito mediante Trattativa Diretta sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) purché lo stesso sia in possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento di tale servizio.

9. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'affidamento del servizio avverrà sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016 a favore del concorrente che avrà ottenuto il miglior punteggio

complessivo sulla base dei criteri che saranno meglio specificati nella lettera di invito a formulare offerta.

L'aggiudicazione sarà subordinata all'approvazione dell'esito della procedura di affidamento da parte del Responsabile del settore competente nonché alla verifica del possesso dei requisiti prescritti dal D.Lgs. 50/2015 per la partecipazione alla procedura stessa.

10. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

La manifestazione d'interesse dovrà essere redatta in lingua italiana, ricorrendo al modello denominato "Allegato B – Istanza di manifestazione di interesse" allegato al presente avviso, debitamente compilato e sottoscritto, esclusivamente tramite firma elettronica, dal legale rappresentante o soggetto munito di procura pena la non ammissione alla fase di invito alla richiesta di offerta R.D.O.

Si precisa inoltre che la manifestazione d'interesse dovrà essere resa e sottoscritta:

- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio costituiti, dalla mandataria/capofila;
- nel caso di raggruppamento temporaneo non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento;

La manifestazione d'interesse dovrà essere ESCLUSIVAMENTE inviata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC comune.rivadelpo@cert.comune.rivadelpo.fe.it, entro e non oltre il giorno 05/11/2021 ore 13.00.

Nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata la seguente dicitura "***Manifestazione d'interesse alla procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Riva del Po – Periodo 01/01/2022 – 31/12/2026***".

Saranno ammesse soltanto le manifestazioni d'interesse firmate elettronicamente.

La data di spedizione telematica è stabilita e comprovata dalla data e ora del provider mittente della casella di posta certificata.

La dimensione di ogni messaggio inviato alla casella di PEC dell'Ente non dovrà superare i 10 MB. I file allegati dovranno pervenire preferibilmente in formato PDF.

L'invio della manifestazione di interesse è a totale ed esclusivo rischio del mittente e rimane esclusa ogni responsabilità dell'Ente, ove per qualsiasi motivo, l'istanza non pervenga con le modalità previste dal presente avviso ed entro il termine di scadenza sopra indicato.

Non saranno ammesse le manifestazioni pervenute oltre il termine sopra indicato e/o ad indirizzi PEC diversi da quelli autorizzati.

Non saranno altresì ammesse le manifestazioni pervenute:

- privi d'uno o più requisiti richiesti;
- le cui dichiarazioni siano carenti di contenuti essenziali.
- prive della sottoscrizione di anche solo uno dei documenti richiesti

Alla manifestazione di interesse NON dovrà essere allegata alcuna offerta economica, né indicazione di prezzi o di altro elemento economico né alcun altro aspetto riferibile allo svolgimento del servizio di tesoreria (valori, parametri, percentuali) a pena di esclusione.

11. SELEZIONE DEGLI OPERATORI DA INVITARE

L'istruttoria delle istanze ricevute nei termini richiesti sarà effettuata dopo la scadenza del termine di presentazione delle stesse.

Le manifestazioni di interesse pervenute nei termini saranno inserite in un elenco rispettando l'ordine di arrivo attestato dalla data di protocollo. L'ordine di inserimento non comporta diritto di precedenza e non dà luogo alla formazione di una graduatoria.

Le manifestazioni di interesse pervenute nei termini saranno esaminate ed istruite a cura del Responsabile del Procedimento, il quale provvederà alla verifica della documentazione prodotta e potrà richiedere chiarimenti ed integrazioni che dovranno essere presentate entro e non oltre il termine indicato nella richiesta inviata al concorrente, pena l'esclusione.

Al termine della suddetta fase istruttoria l'Amministrazione provvederà ad invitare tutti gli operatori economici che hanno manifestato correttamente interesse alla procedura negoziata mediante R.D.O. sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera b) del D.L. 76/2020 e s.m.i.

Come indicato al precedente art. 8, nell'eventualità che un solo Operatore Economico abbia presentato istanza di manifestazione di interesse, si procederà all'affidamento diretto gestito mediante Trattativa Diretta sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) purché lo stesso sia in possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento di tale servizio.

Secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016, l'elenco degli operatori invitati non verrà reso pubblico sino alla scadenza del termine di presentazione delle offerte.

12. IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è il Dott. Mario Zucchini, Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Riva del Po.

13. RICHIESTE DI CHIARIMENTI DA PARTE DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Per informazioni di carattere tecnico e amministrativo è possibile rivolgersi al Responsabile del procedimento Dott. Mario Zucchini al n. 0532 390011 int. 141 oppure all'indirizzo mail mzucchini@comune.rivadelpo.fe.it nei giorni dal lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

14. PUBBLICITÀ

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ai sensi della linea guida ANAC n. 4 al punto 5.1.4 per 15 giorni consecutivi, ed è pubblicato anche sul sito Internet del Comune <https://www.comune.rivadelpo.fe.it> in Amministrazione Trasparente sezione "Bandi gara e contratti" e nella home page istituzionale.

15. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E ACCESSO AGLI ATTI

Ai sensi di quanto stabilito dal Regolamento UE n. 679/2016 e dal D.Lgs. 196/2003 recante il codice in materia di protezione dei dati personali integrato con le modifiche del D.Lgs. 101/2018 i dati personali conferiti ai fini della partecipazione alla manifestazione d'interesse saranno raccolti mediante strumenti manuali, informatici o telematici e comunque idonei a garantire sicurezza e riservatezza e trattati per le finalità di gestione della procedura stessa. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti richiesti ai fini dell'espletamento della procedura.

I dati potranno essere comunicati a:

- altre imprese che facciano richiesta di accesso ai documenti della manifestazione di interesse nei limiti consentiti dal D.Lgs. n. 50/2016, dalla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e dalla L.R. n. 40/2009;
- a soggetti, enti o autorità a cui la comunicazione sia obbligatoria in forza di disposizioni di legge o di ordini delle autorità;
- ad amministratori di sistema;
- per esercitare i diritti del Titolare, ad esempio il diritto di difesa in giudizio.

Gli interessati godono dei diritti di cui alla norma sopra citata (GDPR) tra i quali figura il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Mediante la presentazione della manifestazione di interesse, il legale rappresentante dell'impresa manifesta il proprio consenso al trattamento dei dati personali, anche di categorie personali di cui all'art. 9 del Reg. 679/2016.

Titolare del trattamento è il Comune di Riva del Po.

16. RINVIO

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

ALLEGATI:

- Allegato 2: Istanza di manifestazione d'interesse;
- Allegato A) alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 30/09/2021 "Convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Riva del Po per il periodo dal 01/01/2022 al 31/12/2026".

Riva del Po, lì 18/10/2021

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dott. Mario Zucchini

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



COMUNE DI RIVA DEL PO



Provincia di Ferrara

(Comune istituito con Legge Regionale 05/12/2018, n. 17, mediante fusione dei Comuni di Berra e Ro)

www.comune.rivadelpo.fe.it

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

e-mail: mzucchini@comune.rivadelpo.fe.it

ALLEGATO 2 - ISTANZA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Spett.le
Comune di Riva del Po
Servizio Finanziario
Via Due Febbraio, 23
44033 – Riva del Po (FE)

Pec: comune.rivadelpo@cert.comune.rivadelpo.fe.it

OGGETTO: ISTANZA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E DICHIARAZIONE DEL POSSESSO DEI REQUISITI AI FINI DELLA SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLA SUCCESSIVA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO TRAMITE R.D.O. PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI RIVA DEL PO PERIODO DAL 01/01/2022 AL 31/12/2026, DA SVOLGERSI IN MODALITÀ TELEMATICA MEDIANTE UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA MEPA DI CONSIP.

Il/La sottoscritto/a _____

nato a _____ (Prov. _____) il _____

residente a _____ (Prov. _____) Via _____

Codice Fiscale _____

in qualità di legale rappresentante o soggetto munito di procura generale / speciale in data

_____ a rogito del Notaio _____ n. rep. del _____

dell’Operatore Economico denominato:

_____ con sede legale nel Comune di _____ (Prov. _____)

Via/Piazza _____ n. _____

codice fiscale _____ partita I.V.A. _____

p.e.c. _____

e-mail _____

telefono _____

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE AD ESSERE INVITATO

alla successiva fase di presentazione di offerta mediante R.D.O. sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) in relazione alla procedura negoziata di affidamento indicata in oggetto da effettuarsi ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera b) del D.L. n. 76/2020, convertito nella Legge n. 120/2020 c.d. "Decreto Semplificazioni" così come modificato dall'art. 51, comma 1, lettera a), sub. 2) del Decreto Legge n. 77 del 31/05/2021 convertito nella Legge n. 108/2021 c.d. "Decreto Semplificazioni bis", nella seguente forma:

in forma singola quale:

(barrare il caso che ricorre)

- impresa individuale/società (anche cooperativa);
- consorzio fra cooperative di produzione e lavoro costituito ai sensi della legge n. 422/1909 e s.m.i. di cui all'art. 45 c. 2 lett. b) D.lgs. 50/2016;
- consorzio fra imprese artigiane costituito ai sensi della legge n. 443/1985 e s.m.i. di cui all'art. 45 c. 2 lett. b) D.lgs. 50/2016;
- consorzio stabile ai sensi dell'art. 45 c. 2 lett. c) del D.lgs n. 50/2016;
- GEIE di cui all'art. 45 c. 2 lett. g) D.lgs. 50/2016;

in forma riunita quale:

(barrare il caso che ricorre)

- capogruppo mandataria di raggruppamento temporaneo di impresa di cui all'art. 45 comma 2 lett. d) del D.lgs. 50/2016;
- mandataria di consorzio di cui all'art. 45 comma 2 lett. e) del D.lgs. 50/2016;
- mandante di raggruppamento temporaneo di impresa di cui all'art. 45 comma 2 lett. d) del D.lgs. 50/2016;
- mandante di consorzio di cui all'art. 45 comma 2 lett. e) del D.lgs. 50/2016;
- aggregazione di imprese di rete di cui all'art. 45 comma 2 lett. f) del D.lgs. 50/2016;

Il sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato,

DICHIARA ED ATTESTA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

- che l'Operatore Economico rappresentato dal sottoscritto è iscritto al registro delle imprese presso la C.C.I.A.A. di _____ con il n. _____ con atto di

costituzione in data _____ per l'attività di
_____ con il seguente Codice attività ATECO

- di essere a conoscenza che la successiva procedura negoziata verrà esperita in modalità interamente telematica attraverso l'utilizzo del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
- di essere consapevole che qualora l'Operatore Economico rappresentato dal sottoscritto non risultasse abilitato al suddetto sistema al momento in cui l'Amministrazione dovrà procedere con l'invio delle relative lettere di invito, non potrà essere invitato a presentare offerta;
- di essere consapevole che la manifestazione di interesse non pone in essere alcuna procedura concorsuale avendo, come unica finalità, la ricognizione del mercato per la formazione di un elenco di ditte da invitare ad un'eventuale procedura di affidamento;
- di aver preso atto e visione di quanto previsto e stabilito nell'avviso di manifestazione di interesse e nello schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale del Comune di Riva del Po con deliberazione n. 47 in data 30/09/2021;
- di impegnarsi a possedere i requisiti di partecipazione richiesti dall'avviso di manifestazione di interesse nelle modalità previste dalla Legge;
- di essere a conoscenza che la presente manifestazione di interesse è pubblicata in relazione a procedura per la quale non è ancora stata adottata determinazione a contrarre né assunto il Codice Identificativo di Gara (CIG);

DICHIARA ALTRESI'

di essere informato che, a norma del Regolamento UE 679/2016 e del Codice della Privacy italiano, come da ultimo modificato dal d.lgs. 101/2018, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e per gli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti; ne autorizza la comunicazione esclusivamente ai funzionari e agli incaricati interni ed esterni della stazione appaltante e agli eventuali contro interessati ai predetti procedimenti che ne faranno richiesta motivata ai sensi della normativa vigente ed in particolare della L. 241/90 e s.m.i..

FIRMA DEL DICHIARANTE
(firmato digitalmente)

Allegato A

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI RIVA DEL PO PER IL PERIODO DAL 1° GENNAIO 2022 AL
31 DICEMBRE 2026.**

L’anno _____, il giorno ____ del mese di _____

TRA

il **COMUNE DI RIVA DEL PO**, in seguito denominato "Comune", con sede in Via
due Febbraio n. 23 a Riva del Po (codice fiscale 02035850383) rappresentato da,

_____ nato a _____ il _____

che agisce in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune
stesso;

E

la **BANCA** _____, in seguito chiamato
"Tesoriere", (codice fiscale _____) con sede

legale in _____ Via _____ n.

_____ rappresentata dal Sig. _____ nato a

_____ il _____ e residente a

_____ Via _____ n. _____ ;

PREMESSO

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del _____
veniva approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di
tesoreria del Comune
- che con determinazione del Responsabile n. ____ del _____ è stata
indetta la gara, previa procedura _____, per l’affidamento del servizio di
tesoreria;

- che la normativa di riferimento per la gestione del servizio è attualmente costituita dai seguenti provvedimenti:
 - Legge n. 720/1984 (regime di tesoreria unica attualmente fino al 31/12/2021);
 - D.Lgs. n. 267/2000;
 - D.Lgs. n. 82/2005;
 - D.Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati;
 - normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii.;
 - D.L. n. 1/2012 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 27/2012 - art. 35, comma 8);
 - D.L. n. 179/2012 (convertito con Legge n. 221/2012);
 - Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 09/06/2016 afferente alla codifica SIOPE;
 - Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/06/2017 afferente SIOPE +;
 - *“Linee guida AGID per l’effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni”* (emesse in base all’art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 07/02/2014) e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti – SPC);

- *“Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+”* emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e ss.mm.ii.;
- *“Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+”* pubblicate il 10 febbraio 2017 e ss.mm.ii.;
- Circolare n. 22 MEF-RGS - prot. n.153902 del 15 giugno 2018;
- Regolamento di contabilità armonizzata dell'Ente;
- che il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Ai sensi della deliberazione del Consiglio Comunale n. , il servizio di tesoreria dell'Ente viene affidato alla Banca _____ che accetta di svolgerlo presso i locali siti in _____, nei giorni dal lunedì al venerdì. Lo svolgimento del servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2. Il servizio di tesoreria è svolto in conformità alla legge, allo Statuto e ai regolamenti del Comune, alle specifiche istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed in corso di emanazione, nonché ai patti di cui alla presente convenzione e comunque nel rispetto della vigente normativa specifica applicabile, anche ove non espressamente richiamata.

3 Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui al "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un miglior svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

ART. 2

OGGETTO, DURATA E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione ha per oggetto l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria del Comune di RIVA DEL PO (FE) come disciplinato dal Titolo V, parte seconda, del D. Lgs. n. 267/2000;
2. 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, alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 13.
3. L'esazione è pura e semplice si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenerne l'incasso.
4. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al Concessionario del Servizio di Riscossione.

5. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rinvenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli Enti locali e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della Legge n. 202/1991, devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante.

6. La convenzione ha validità di 5 (cinque) anni, a decorrere dal 1° gennaio 2022 e con scadenza al 31 dicembre 2026;

7. Alla data di scadenza del contratto, nelle more di individuazione di un nuovo affidatario, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga tecnica senza alcun onere aggiuntivo in capo al Comune rispetto alle condizioni vigenti;

8. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a trasmettere al Comune tutti gli archivi, anche informatizzati ed eventuali documenti cartacei (registri, bollettari e quant'altro) inerenti alla gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

ART. 3

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.

ART. 4

LUOGO DI SVOLGIMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

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

2. Il Tesoriere deve disporre di un suo punto operativo, per l'intera durata della convenzione, ubicato preferibilmente nel territorio comunale ovvero nel territorio di un Comune confinante, a condizione che non sia distante più di trenta chilometri dalla sede del Comune di Riva del Po, fungente da primo referente del servizio per il Comune e per l'utenza esterna. Qualora l'istituto non abbia punti operativi ubicati nel territorio comunale o in un Comune confinante, si impegna a pena di decadenza dell'affidamento ad aprirne uno nel termine di quattro mesi dall'entrata in vigore della presente convenzione. Il numero di ore quotidiane di apertura dello sportello è determinato in fase di offerta di gara.

3. Per tutte le attività di gestione del Servizio di Tesoreria, il Tesoriere mette a disposizione personale qualificato idoneo. Il Tesoriere indicherà un referente (facente parte del personale della Banca) al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione di eventuali necessità operative, nonché ogni eventuale successiva variazione del nominativo del referente stesso.

ART. 5

GESTIONE DEL SERVIZIO E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

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 essendo operativo in tale modalità;
3. Secondo le disposizioni inerenti al sistema Siope+ il Comune deve:
 - ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo gli standard normativi previsti;
 - trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia;

4. Le spese per la realizzazione di quanto evidenziato ai punti precedenti del presente articolo sono a carico esclusivo del tesoriere, il quale ne assicurerà altresì il buon funzionamento nel rispetto delle disposizioni regolamentari e di legge in materia. I necessari programmi di interfaccia, necessariamente compatibili con gli standard hardware e software di tempo in tempo adottati dall'ente dovranno essere sviluppati e resi operativi fin dall'inizio del servizio di tesoreria a cura del tesoriere e con costi a carico dello stesso.

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;

7. Entro trenta giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione, e comunque assicurandone il funzionamento fin dal primo gennaio 2022, il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico del Comune, l'operatività di un servizio web per l'interscambio di dati e documentazione che consenta tra l'altro:

- la consultazione on line, mediante sistemi di remote banking accessibili presso la sede del Comune di tutti i flussi e di tutte le operazioni;
- il sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Comune e Tesoriere conformi a quanto previsto dalla normativa in materia;
- il download (anche in formato Excel) dei movimenti di cassa in entrata ed in

uscita, sia relativi ad ordinativi di incasso o di pagamento già emessi, sia riferiti a movimenti ancora da regolarizzare;

- la stampa delle quietanze di incasso e di pagamento;
- la visualizzazione giornaliera del saldo di conto corrente di Tesoreria e di eventuali sotto conti;
- il monitoraggio continuo della situazione contabile e della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.

8. Il Tesoriere deve gestire gli incassi ed i pagamenti in attesa di regolarizzazione in base alla normativa vigente. Deve inoltre rendere giornalmente disponibili al Comune l'elenco delle operazioni sospese di entrata e di uscita in attesa di regolarizzazione;

9. Entro sessanta giorni dalla semplice richiesta dell'Ente il Tesoriere si impegna ad installare, gestire ed eventualmente disinstallare nel periodo di validità della convenzione n. 3 terminali Pos/Pagobancomat abilitati anche all'incasso con carte di credito nelle ubicazioni che verranno comunicate a mezzo lettera, alle condizioni offerte in sede di gara;

10. 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 semplice scambio di corrispondenza;

11. Il Tesoriere deve attivare da subito tutte le procedure necessarie alla gestione degli ordinativi informatici e si impegna ad assicurare la gestione informatizzata degli incassi e pagamenti entro il 1° gennaio 2022;

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

13. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere al Comune 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 del Comune tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici. 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 dei SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto del Comune, elenco e copia delle fidejussioni rilasciate che verranno acquisite dal Tesoriere aggiudicatario quali impegni di firma già in essere;

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

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

ART. 6

CONDIZIONI E SPESE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Per lo svolgimento del servizio al Tesoriere spetta un compenso annuo, come risultante dall'offerta presentata per l'aggiudicazione (oltre ad IVA se dovuta nei termini di legge). Il compenso deve intendersi comprensivo di tutti i costi derivanti dalla gestione del servizio di tesoreria e degli ulteriori servizi indicati nella

presente convenzione, se non entrambi diversamente specificati all'interno della presente convenzione.

2. Oltre al compenso di cui al comma precedente competono al tesoriere esclusivamente:

- le commissioni da addebitarsi al Comune per i servizi POS/pago

Bancomat come offerte in sede di gara;

- il solo rimborso delle spese per bollettini postali, di bolli, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico del Comune, per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. Il Tesoriere è altresì rimborsato degli eventuali oneri tributari che dovessero gravare su ogni altra documentazione prodotta;

3. Il Tesoriere non potrà applicare commissioni ai debitori del Comune per la riscossione delle entrate effettuate per cassa sul conto di Tesoreria. Analogamente non potranno essere applicate commissioni ai beneficiari di pagamenti effettuati da parte del Comune. È altresì escluso l'addebito al Comune o ai beneficiari dei pagamenti di spese interbancarie, compensi o commissioni di qualsivoglia natura per i pagamenti eseguiti a mezzo bonifico nazionale;

4. Il Tesoriere non applicherà alcuna commissione ai debitori o ai creditori del Comune per il servizio bancario di "addebito diretto SEPA", relativo sia ai pagamenti che a riscossioni effettuati sia da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere che dai titolari di conto correnti accesi presso filiali del Tesoriere.

5. Il Tesoriere, a richiesta, rilascia garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori ai sensi del successivo art.15. La commissione per il rilascio di tale garanzia sarà applicata come risulta dall'offerta presentata in sede di gara. Il Tesoriere acquisisce dal precedente gestore del servizio di tesoreria gli eventuali impegni di firma ancora in essere alla scadenza del precedente contratto di tesoreria e non estinti, alle condizioni offerte in sede di gara;

6. Al Tesoriere non compete inoltre alcun indennizzo o compenso neppure per le

maggiori spese, di qualunque natura, egli dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente;

7. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese per la sede e uffici, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al proprio sistema informatico e per tutta la documentazione prevista dalla presente convenzione o da norme di legge, pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune;

8. Il rimborso di eventuali oneri a carico del Comune ha luogo con periodicità trimestrale; pertanto, il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria dei predetti oneri, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale il Comune emette i relativi mandati;

9. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria (attualmente regolato dalla Legge n. 720/1984 e ss.mm. ii.) sulle nuove giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 21 "Tasso debitore e creditore", comma 2, della presente convenzione, fatta salva la possibilità di rinegoziazione delle stesse se consentita dalla normativa vigente;

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

11. Il Tesoriere assicura lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità presso qualsiasi punto operativo del Tesoriere nel territorio nazionale. Indipendentemente dall'articolazione territoriale lo svolgimento di tutte le operazioni dovrà avvenire in modo da essere in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.

ART. 7

RISCOSSIONI E SERVIZI DI INCASSO

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo. Nel caso in cui gli ordini di riscossione siano firmati dal sostituto, si intende che l'intervento del medesimo è dovuto ad assenza o impedimento del titolare;
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, dal Regolamento di contabilità del Comune e le codifiche introdotte dal Decreto del Ministro dell'Economia e finanze 18/02/2005 "*Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali*" e relativi aggiornamenti, nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative;
3. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente oltre all'indicazione della dettagliata causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione ai sensi del vigente Regolamento di contabilità del Comune; detti ordinativi devono recare un espresso riferimento ai dati comunicati dal Tesoriere;
4. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dal Comune, alternativamente, mediante emissioni di ordinativo, reversale o lettera sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato come previsto dalle norme interne dell'Ente. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro, escludendo qualsiasi forma di riconciliazione del conto;

5. L'acquisizione di versamenti in contanti, assegno circolare o con bonifico mediante accredito sul conto corrente o altre forme consentite dalla vigente normativa dovrà avvenire senza oneri a carico del versante;
6. Il Tesoriere si obbliga ad interfacciare il sistema "PagoPA", come previsto dalle Linee guida Agid versione 1.2 – febbraio 2018 e successive modifiche;
7. Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione del Comune mettendo a disposizione dei debitori del Comune stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e Servizio SEPA (SDD O Sepa Direct Debit): Tale servizio prevede la riscossione di entrate comunali con l'addebito a cura del Tesoriere sul conto corrente dell'utente dell'importo e con la scadenza indicati dal Comune. A tal fine il Comune trasmette periodicamente e secondo le proprie esigenze dei flussi informatici al Tesoriere mentre questi ritorna al Comune i flussi di rendiconto. Specifiche riscossioni dovranno tener conto di quanto disposto con l'introduzione del c.d. "Nodo dei pagamenti" (Pago-PA). Il Comune si impegna a privilegiare l'utilizzo di forme di introito diverse dal versamento in contanti presso le filiali del tesoriere;
8. Le somme di soggetti terzi depositate per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere su un conto corrente infruttifero abilitato anche ai versamenti fiscali inoltrati tramite il canale telematico dell'Agenzia delle Entrate;
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dal Comune stesso o dal suo economo, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà reso liquido oppure con contestuale recupero delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

ART. 8

PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati) informatici, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio

finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo. Nel caso in cui gli ordinativi di pagamento siano firmati dal sostituto, si intende che l'intervento del medesimo è dovuto ad assenza o impedimento del titolare. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente;

2. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, dal Regolamento di contabilità del Comune e le codifiche introdotte dal Decreto del Ministro dell'Economia e finanze 18/02/2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali" e relativi aggiornamenti, nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative. Sugli stessi vengono evidenziati i riferimenti ai prelievi a valere su somme a specifica destinazione e riportate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza;

3. Alle scadenze prestabilite e comunque preventivamente comunicate, nonché nell'ambito della disponibilità di cassa, Il Tesoriere è inoltre tenuto, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, ad effettuare i pagamenti urgenti o relativi a spese aventi scadenze improrogabili oltre a quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da altri obblighi di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni e comunque, per i pagamenti effettuati del mese di dicembre, entro la fine dell'esercizio e devono altresì riportare l'indicazione del numero di sospeso d'uscita emesso dal Tesoriere;

4. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 14, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da vincoli;

5. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle norme vigenti e dal Regolamento di contabilità del Comune, ovvero non sottoscritti dalla

persona a ciò tenuta;

6. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. 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; il Comune si impegna ad utilizzare tutte le metodologie innovative disponibili che privilegino, per l'esecuzione degli incassi/pagamenti, l'utilizzo di strumenti home-banking e solo marginalmente gli sportelli bancari con l'uso di contante;

7. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi della quietanza di pagamento con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica o digitale, in allegato al proprio rendiconto;

8. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al D. Lgs. n. 11/2010 e ss.mm. e ii. e relativi provvedimenti attuativi;

9. Il Comune si impegna a comunicare, qualora non indicato sull'ordinativo, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di tardivo pagamento;

10. Qualora i pagamenti disposti non vadano a buon fine, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune;

11. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti del Comune, nonché il pagamento delle indennità di carica, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori comunali sono esenti da qualsivoglia commissione e devono essere eseguiti mediante accredito, con data di regolamento

corrispondente al giorno 27 di ogni mese o giorno lavorativo precedente a norma di legge, salvo diversa indicazione del Comune, ad accezione del mese di dicembre la cui valuta sarà comunicata dall'Ente, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi istituto di credito italiano e straniero o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione. L'eventuale pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve essere possibile presso qualunque filiale del Tesoriere, nei limiti consentiti dalla legge per le transazioni in contanti. I tempi di accredito sui conti correnti intestati ai beneficiari del Comune saranno quelli stabiliti dalla normativa europea SEPA. Al Comune spetta l'onere di disporre le disposizioni in tempo utile per il rispetto delle scadenze di pagamento. Nei pagamenti, il tesoriere è impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle disposizioni solo in caso di adozione dell'ordinativo informatico. In caso di inoltro cartaceo, dal secondo giorno lavorativo successivo;

12. Per i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, il Tesoriere provvede ad estinguere detti mandati di pagamento, commutandoli d'ufficio in assegni bancari o postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, mettendo comunque a disposizione del Comune tutti gli strumenti utili ad individuare in tempo reale i mandati con liquidazione in contanti, non pagati. Il Comune potrà quindi adottare le soluzioni migliori per evitare l'annullamento del mandato, compreso l'invio di apposito flusso di variazione dell'OPI;

13. Restano a carico del Comune le spese di bollo e le eventuali spese di spedizione tramite raccomandata con ricevuta di ritorno per i mandati che prevedono l'estinzione a mezzo di emissione di assegno circolare o di assegno di traenza;

14. Il Comune può inviare al Tesoriere mandati di pagamento fino alla data del 20

dicembre. Il Tesoriere si impegna in ogni caso ad effettuare i pagamenti aventi scadenza perentoria che non sia stato possibile consegnare entro le predette scadenze o quelli di cui il mancato compimento determinerebbero un danno per l'Ente;

15. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge e secondo quanto disposto dal successivo art. 12. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dal Comune, deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario;

16. L'estinzione dei mandati di pagamento emessi dall'Ente è da intendersi esente da qualsiasi commissione onere o spesa a carico sia del Comune che del beneficiario, essendo il costo per dette operazioni ricompreso nel compenso annuo forfetario di cui all'art. 6 comma 1 determinato in sede di offerta;

17. Nel caso di pagamenti effettuati oltre i termini previsti dalla convenzione o per i quali non siano rispettate le scadenze o le valute, qualora vengano addebitati al Comune interessi o sanzioni, anche di carattere tributario, il Tesoriere risponderà per il loro intero ammontare mediante rifusione al Comune.

ART. 9

IMPOSTA DI BOLLO

1. Il Comune riporta sui mandati di pagamento e sulle reversali di incasso l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo oppure esente;

ART. 10

VALUTE

1. Le valute per le riscossioni sono così stabilite:

- riscossioni in contante, assegni circolari e assegni bancari tratti sul tesoriere: 0 giorni, pari data operazione;

- riscossioni di assegni bancari tratti su altre banche: 0 giorni, pari data operazione;
- riscossioni relative ai prelevamenti dai c/c postali intestati al Comune: 0 giorni, pari data operazione;
- riscossioni relative a versamenti da cassa continua: 0 giorni, pari a data operazione.

Le parti danno atto al riguardo che "data operazione" corrisponde a data di contabilizzazione da parte del tesoriere. Le valute per i pagamenti sono così stabilite:

- pagamenti con accredito su c/c bancario del beneficiario: 0 giorni, pari data operazione;
- pagamenti diretti al beneficiario: 0 giorni, pari data operazione;
- pagamenti connessi a spese fisse, assicurazioni e contributi per assicurazioni sociali, imposte e tasse, sia allo sportello che con accredito su conto corrente bancario o postale: 0 giorni pari data operazione.

Le parti danno atto al riguardo che "data operazione" corrisponde a data di contabilizzazione da parte del tesoriere. Le valute per i versamenti e prelevamenti compensativi, per i giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome del Comune, delle aziende, organismi e gestioni speciali dipendenti, amministrati o finanziati dal Comune: valuta compensata.

ART. 11

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Il Tesoriere deve garantire l'idoneità, l'efficienza, l'efficacia, la sicurezza e l'intangibilità dei dati, delle proprie procedure, degli strumenti informatici a disposizione e dei relativi collegamenti al fine di assicurare l'esecuzione degli ordinativi di pagamenti e delle reversali di incasso mediante "mandato informatico" e "reversale informatica";
2. Il Tesoriere deve essere in possesso delle competenze e tecnologie che

consentano di adottare soluzioni di firma digitale conformi a quanto previsto dalla normativa;

3. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere con procedura informatizzata di trasmissione telematica secondo le disposizioni operative vigenti e sottoscritti digitalmente da soggetti abilitati alla firma, ai sensi della normativa in materia;

4. Il Comune trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità, la deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione oltre ad ogni atto riguardante direttamente o indirettamente le funzioni del Tesoriere, nonché le loro successive variazioni;

ART. 12

DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

1. Il Tesoriere è tenuto, per diretto effetto della presente convenzione, ad assumere gli obblighi connessi alle delegazioni di pagamento, che il Comune ha emesso o potrà emettere sulle proprie entrate per garantire le rate dell'ammortamento per capitale ed interessi dei mutui e prestiti contratti, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime;

2. Entro le rispettive scadenze, il Tesoriere deve versare ai creditori l'importo integrale delle predette delegazioni, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento. 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;

3. Il Tesoriere ha quindi l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria;

4. L'estinzione delle delegazioni deve aver luogo nei modi e termini previsti dalle leggi, deliberazioni e contratti che le hanno originate.

ART. 13

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume a titolo gratuito in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà del Comune;
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra gratuitamente i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune;
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di contabilità del Comune o dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 14

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il Tesoriere, su richiesta del Comune, corredata dalla deliberazione di Giunta comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto della normativa al tempo vigente;
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sulle contabilità speciali nonché assenza degli estremi di applicazione dell'utilizzo di somme a specifica destinazione di cui al successivo art.16. Il Comune 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. Sulle anticipazioni di che trattasi non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare dell'effettivo utilizzo delle somme;
4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvede

all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute rispettivamente del giorno di esecuzione;

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del Servizio di Tesoreria, il Comune estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

ART. 15

GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 14.

ART. 16

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Il Comune, qualora abbia adottato il provvedimento di anticipazione dei fondi di tesoreria e nei limiti da esso indicati, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una corrispondente quota dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare attivata e libera da vincoli. L'utilizzo dei fondi viene attivato su specifica richiesta del servizio finanziario;

2. Il Comune non può richiedere l'utilizzo delle somme a specifica destinazione qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza.

ART. 17

OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa previsti dalla legge, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni di Tesoreria;
2. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
3. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune, telematicamente, copia del giornale di cassa e, con la periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili, in tempo reale, i dati necessari per le verifiche di cassa in base a procedura informatizzata;
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati richiesti, anche tramite comunicazione digitale, consentendo l'accesso agli stessi dati da parte del Comune.

ART. 18

CONSERVAZIONE INFORMATICA DI MANDATI E REVERSALI

ELETTRONICHE E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI

1. Il Tesoriere deve garantire la conservazione elettronica dei mandati e delle reversali elettroniche, oltre ad eventuali altri documenti contabili afferenti alla propria gestione, in conformità alle disposizioni normative in materia di conservazione sostitutiva dei documenti informatici;
2. I costi per la conservazione sono da ritenersi ricompresi nel compenso riconosciuto ai sensi dell'art. 6, comma 1;
3. Il servizio di conservazione elettronica di mandati e reversali deve consentire l'accesso on-line al sistema di conservazione e la ricerca, visualizzazione e riproduzione, anche ai fini legali, del documento conservato;
4. Il Tesoriere, in proprio o avvalendosi di prestazioni di terzi abilitati, svolge la

funzione di Responsabile della conservazione ed assicura il corretto adempimento delle disposizioni normative in materia di conservazione dei documenti;

5. Il Tesoriere inoltre deve, acquisire, a propria cura e spese, l'archivio conservativo degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatici relativi a precedenti servizi di tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione, consentendo la consultazione on-line dei documenti in qualsiasi momento;

6. Il Tesoriere, alla scadenza del Servizio, dovrà in alternativa, su richiesta del Comune:

a) passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dal Comune;

b) passare gratuitamente al Comune l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immodificabile.

ART. 19

RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere rende al Comune il conto della propria gestione di cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario; il conto viene redatto sui modelli conformi a quelli approvati con la normativa tempo per tempo vigente e 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 meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime. Il Comune provvede a trasmettere il conto alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto;

2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, nonché la comunicazione dell'avvenuta trasmissione del conto del tesoriere alla Sede Giurisdizionale della Corte dei Conti, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

ART. 20

VIGILANZA, VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario sovrintende al Servizio Tesoreria ed al movimento dei fondi di cassa e dei valori in deposito, potendo verificare in particolare:

- il rispetto dei termini relativi ai pagamenti;
- l'esatta applicazione delle valute sulle riscossioni e sui pagamenti da parte del Tesoriere.

2. Il Comune e l'organo di revisione del Comune 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 registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

ART. 21

TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate, viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato uno spread, positivo o negativo, offerto in sede di gara.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente i relativi mandati di pagamento;

2. Sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria, nonché ad altri conti correnti attivati o da attivare intestati agli Agenti Contabili viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla

stampa specializzata), cui viene applicato uno spread, positivo o negativo, offerto in sede di gara. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per il Comune eventualmente maturati, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'Euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto al Comune alcun interesse, restando in ogni caso escluso qualsiasi addebito al Comune;

3. Il Tesoriere, gestirà come segue i suddetti interessi:

- gli interessi creditori saranno conteggiati con periodicità e liquidazione trimestrale, il tesoriere procede pertanto d'iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare;
- gli interessi debitori maturati sulle anticipazioni di cassa relative al servizio di tesoreria e cassa, saranno conteggiati con periodicità e liquidazione trimestrale, il tesoriere procede pertanto d'iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare;

4. Alle operazioni di addebito e di accredito sul conto delle anticipazioni di tesoreria è applicata la valuta dello stesso giorno in cui viene effettuato il movimento;

ART. 22

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., 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 del Comune, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria e di eventuali danni causati al Comune;

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

ART. 23

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese contrattuali della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

ART. 24

DECADENZA DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora:

- commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 8;
- non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso;

2. La dichiarazione di decadenza è formulata dal Comune e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa;

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

ART. 25

FACOLTÀ DI RECESSO

1. Il Comune si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione;

2. Qualora nuove disposizioni normative modifichino il regime di Tesoreria con effetti sui rapporti disciplinati dalla presente convenzione, le parti possono

richiedere l'adeguamento della convenzione stessa. Qualora le modifiche disposte non mutino in maniera sostanziale i rapporti, le stesse potranno essere formalizzate con formale scambio di corrispondenza tra il Comune e il Tesoriere.

3. Il Comune si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, nel corso della Concessione, venga a cessare per il Comune l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto. In tal caso non spetta al Tesoriere alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

4. Il Comune si riserva altresì la facoltà di risolvere la convenzione prima della scadenza in caso di gravi inadempienze da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla medesima, da disposizioni di legge e regolamento e degli altri atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del servizio di Tesoreria, fatto salvo il risarcimento del danno e l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

5. In ogni caso il Comune si riserva la facoltà di risolvere di diritto la convenzione, conformemente a quanto previsto dall'articolo 1456 del Codice civile, qualora ricorrano le seguenti fattispecie:

- • sopravvenute cause di esclusione ai sensi di cui art. 80, comma 1, del D. Lgs. n. 50/2016 in quanto applicabili;
- • falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;
- • frode, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività nonché violazioni in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali;
- • inosservanza ripetuta, constatata e contestata delle norme di conduzione del servizio di Tesoreria ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'amministrazione, o vi sia stato grave inadempimento della banca stessa nell'espletamento dei servizi in parola;

6. La risoluzione della convenzione non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento del Tesoriere;

7. È riconosciuta altresì al Comune la facoltà di recedere dalla presente convenzione qualora venga a mancare il possesso di uno qualsiasi dei requisiti richiesti nel bando di gara, non richiamati al comma precedente.

ART. 26

TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

1. Nello svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere è tenuto ad osservare il D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., nonché ogni altra disposizione legislativa o regolamentare in materia emanata anche dall'Autorità garante per la privacy.

ART. 27

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

1. Si dà atto che le disposizioni del piano triennale di prevenzione della corruzione e del Codice di comportamento del Comune si applicano anche al Tesoriere, obbligato al loro rispetto dal momento della sottoscrizione della convenzione per l'affidamento del Servizio.

ART. 28

TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 29

DOCUMENTO UNICO PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. Ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., si dà atto che non è richiesta la redazione del Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), non sussistendo rischi da interferenze tra il Comune ed il Tesoriere

nell'espletamento del servizio di cui trattasi. I costi per la sicurezza da interferenze possono considerarsi dunque pari ad euro 0,00. (Euro Zero/00).

ART. 30

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

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

ART. 31

RINVIO

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

ART. 32

CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI

1. Tutte le eventuali controversie scaturenti da interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente contratto saranno devolute alla competente autorità giudiziaria ordinaria del Foro di Ferrara
2. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come indicate nel preambolo della presente convenzione.

