

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

Via Roma, 68
C.F. 00661260273 - Tel. 049/5849135

Istituti Bancari In possesso dei requisiti
Per partecipare alla manifestazione di
interesse

–

Oggetto: ALLEGATO A) - AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A PARTECIPARE ALLA GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE , PERIODO 01.01.2022 - 31.12.2026, EVENTUALMENTE RINNOVABILE AL 31.12.2031 - CIG Z2F328B4D7

In esecuzione della determinazione del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari n. 227 del 21.07.2021, esecutiva a termini di legge

SI RENDE NOTO CHE

il Comune di Campolongo Maggiore (VE) intende affidare, previo avviso di manifestazione di interesse, ai sensi dell'articolo 36 comma 2 lett. b) e comma 6 del D.Lgs 50/2016 (Codice dei Contratti), il servizio di tesoreria comunale previsto dall'art. 209 ss del D. Lgs. n. 267/2000 smi e in conformità a quanto stabilito dall'apposita Convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 29.06.2021, immediatamente esecutiva, per il periodo 01.01.2022 – 31.12.2026, eventualmente rinnovabile al 31.12.2031.

ARTICOLO 1 - AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE E PROCEDURA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Tipo di amministrazione aggiudicatrice:

Autorità Locale - Comune di Campolongo Maggiore (VE) Indirizzo: Via Roma, 68 – 30010 Campolongo Maggiore (Venezia) PEC: comune.campolongo.ve@pecveneto.it

I dati principali di natura finanziaria e altre informazioni utili sono contenuti nell'allegato B) al presente avviso denominato "Scheda tecnica riepilogativa dati Ente".

Responsabile Unico del Procedimento:

Responsabile dell'Area Finanziaria Rag. Maria Felicia Liguori

Telefono 0495849135 email: felicia.liguori@comune.campolongo.ve.it

Termini e modalita' di presentazione della manifestazione:

Le manifestazioni di interesse, redatte in lingua italiana sul modello predisposto ed allegato al presente avviso, dovranno essere debitamente sottoscritte e, qualora non sottoscritte digitalmente, accompagnate dalla copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore. Le stesse dovranno pervenire entro le ore 12.00 del

giorno 25/08/2021 all'indirizzo PEC comune.campolongo.ve@pecveneto.it ovvero consegnati a mano o per plico sigillato in raccomandata all'ufficio protocollo comunale entro i predetti termini.

La manifestazione di interesse sarà considerata ammissibile esclusivamente a condizione che la comunicazione pervenga entro il suddetto termine. Le Richieste di Offerta verranno inviate esclusivamente alle aziende che avranno manifestato il proprio interesse come sopra indicato.

ARTICOLO 2 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Il contratto ha per oggetto l'affidamento in convenzione del servizio di Tesoreria comunale, ai sensi dell'art. 209 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000 e smi, intendendosi per servizio di tesoreria il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente, con particolare riguardo alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla conservazione digitale dei documenti, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali. Il contratto e gli obblighi delle parti, nonché le modalità di esecuzione del servizio sono analiticamente descritti nella Convenzione di tesoreria allegata alla determinazione n. 227 del 21.7.2021

Codice CPV: 66600000-6

Durata della convenzione: l'affidamento del servizio di tesoreria avrà la durata di n. 5 anni decorrenti dal 01.01.2022 e avrà termine il 31.12.2026. Ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 l'Ente potrà procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, quindi sino al 31.12.2031 qualora la legge e le ragioni di opportunità lo consentano. A garanzia della necessaria continuità nell'erogazione dei servizi il contratto potrà inoltre essere prorogato ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei Contratti nella misura strettamente necessaria per il completamento delle ordinarie procedure di scelta del contraente anche qualora, relativamente a tale procedura, insorgesse un eventuale contenzioso, per tutto il periodo necessario alla definizione dello stesso e per un massimo di 12 (dodici) mesi.

Importo dell'appalto: €. 3.000,00 (Iva esclusa) annui per l'intero periodo di affidamento, oltre alle spese scaturenti dalle condizioni offerte in sede di gara quantificabili per via storica in presunti € 950,00 (Iva esclusa) annui. L'importo complessivo per l'intero periodo, compreso l'eventuale rinnovo, è di €. 39.500,00 (Iva esclusa). Nella presente gara 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, c. 3 – bis del D.Lgs. 81/2008.

ARTICOLO 3 - CONDIZIONI RELATIVE ALL'APPALTO

Subappalto: è vietato cedere o subappaltare, anche temporaneamente, in tutto o in parte o indirettamente, il servizio oggetto del presente atto.

ARTICOLO 4 - SOGGETTI AMMESSI ALLA PROCEDURA DI GARA

Sono ammessi a partecipare alla gara, purché in possesso dei requisiti di cui al successivo articolo 5 i soggetti indicati all'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i. ovvero:

a) società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano

incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo;

b) altri soggetti abilitati per legge allo svolgimento del servizio di tesoreria.

I soggetti che gestiscono il servizio di tesoreria per conto di più enti locali devono tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

Ai predetti soggetti si applicano le disposizioni di cui agli artt. 45 e ss. del Codice dei Contratti.

ARTICOLO 5 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Il concorrente che intende partecipare alla gara deve possedere entro il termine di scadenza del presente bando, a pena di esclusione, i requisiti di partecipazione, di seguito elencati:

Requisiti Generali

1. Insussistenza di tutte le cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento elencate all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i. che trova applicazione integrale;
2. Rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro, degli accordi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, degli adempimenti di legge nei confronti di lavoratori dipendenti e/o soci nel rispetto delle norme vigenti;
3. Insussistenza della causa interdittiva di cui all'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, ovvero di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui al citato art. 53, comma 16-ter (ex dipendenti di pubbliche amministrazioni che negli ultimi 3 anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle medesime pubbliche amministrazioni nei confronti dell'impresa concorrente destinataria delle attività della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri) per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego;
In caso di RTI – Raggruppamento Temporaneo d'Impresa - e di consorzi, siano essi costituiti o costituendi, i requisiti di cui sopra devono essere posseduti da tutte le imprese facenti parte del raggruppamento comunque denominato.

Requisiti di idoneità professionale

1. Possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 D.Lgs. n. 385 / 1993 s.m.i. o dell'abilitazione all'esercizio del servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208, comma 1, lett. c) D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i.;
2. Iscrizione al registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura per esercizio di attività rientrante nell'oggetto della presente gara. Alle imprese di altro Stato membro non residente in Italia, è richiesta la prova dell'iscrizione, secondo le modalità vigenti nello Stato di residenza, in uno dei registri professionali o commerciali di cui all'allegato XVI del D. Lgs. n. 50/2016 s.m.i. come indicato nell'art. 83 comma 3 dello stesso;
3. Per le banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria costituiti anche in forma consortile: iscrizione all'Albo delle società cooperative di cui al DM 23.06.2004, istituito presso il Ministero delle attività produttive ovvero, nel caso di banche cooperative residenti in altri Stati membri, iscrizione presso analogo registro previsto dalla legislazione dello Stato di appartenenza;
4. Aver svolto, con buon esito, il servizio di Tesoreria per almeno 10 (dieci) Enti territoriali negli ultimi 3 anni;
5. Avere almeno 10 (dieci) sportelli operativi nel territorio regionale attivi alla data di formulazione dell'offerta;

6. Disporre di una procedura software per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria ed il collegamento diretto on line tra il Comune di Campolongo Maggiore ed il tesoriere, idonea a garantire le modalità gestionali previste dalla Convenzione;
7. Garantire, nel caso di aggiudicazione del servizio, l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del Servizio di Tesoreria in oggetto.

ARTICOLO 5 – PROCEDURA DI GARA

Tipo di gara: procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. b) e comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 con Richiesta di Offerta ai soggetti che avranno manifestato il proprio interesse a partecipare alla procedura inviando correttamente l'apposito modulo allegato al presente Avviso.

Criterio di aggiudicazione: l'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 95, commi 3 e 6, fatto salvo il procedimento di verifica delle offerte anomale ai sensi dell'art. 97 del Codice dei Contratti. La valutazione delle offerte si basa su criteri esclusivamente automatici senza alcuna discrezionalità per cui verrà effettuata dal Rup – Responsabile unico del Procedimento -.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'indizione della successiva procedura di gara per l'affidamento in oggetto, ovvero di non stipulare il contratto, per motivi di interesse pubblico, ovvero di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del presente appalto. Nel caso venga espletata la procedura di affidamento la stessa sarà regolata da apposita Convenzione, allegata alla determinazione n. 227 del 21.07.2021

ARTICOLO 6 - TRATTAMENTO DEI DATI

Nell'adempimento degli obblighi previsti dal presente contratto, il Tesorierie è nominato Responsabile Esterno del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Reg. 679/2016 sulla protezione dei dati personali di titolarità del Comune. Il trattamento potrà riguardare solamente le tipologie di documenti indispensabili per rendere il Servizio oggetto del contratto, che saranno messi a disposizione del Titolare o raccolti direttamente presso l'interessato. Ogni trattamento potrà essere effettuato solamente per le finalità di adempimento del contratto. Ai sensi dell'art. 32 del Reg. 679/2016 (GDPR) il titolare del trattamento e il Responsabile del trattamento dovranno mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.

Il Responsabile dell'Area Finanziaria
Rup – Rag. Maria Felicia Liguori

Documento informatico redatto e sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale

Spett.le Comune di Campolongo Maggiore
Via Roma, 68
30010 – Campolongo Maggiore (VE)

OGGETTO: Manifestazione di interesse per affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Campolongo Maggiore (VE) per il periodo 01.01.2022 / 31.12.2026, eventualmente rinnovabile sino al 31.12.2031

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
residente a _____ in via _____
nella sua qualità di _____
della Società/Associazione/Ente _____
avente C.F./Partita IVA _____ con sede
legale in: (città/via/numero civico/cap) _____
(indirizzo e-mail) _____
(PEC) _____ Telefono _____

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

a partecipare alla procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. b) e comma 6; del D.Lgs. n. 50/2016 ed in conformità a quanto stabilito nell'avviso di manifestazione d'interesse e nella Convenzione allegati alla determinazione n. 227 del 21.07.2021, per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2022 – 31.12.2026, eventualmente rinnovabile sino al 31.12.2031.

A tal fine, consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'articolo 76 DPR n. 445/2000 smi, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, oltre che le conseguenze amministrative previste,

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR n. 445/2000 smi quanto segue:

- a) che l'Impresa che rappresenta ed i suoi rappresentanti soddisfano le condizioni ed i requisiti di cui all'art. 5 dell'avviso pubblico per manifestazione di interesse;
- b) di autorizzare l'Amministrazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 101/2018.

DATA _____

FIRMA _____

N.B. Alla dichiarazione di cui sopra, qualora non sottoscritta con firma digitale, dovrà essere allegata, a pena di esclusione, copia fotostatica leggibile di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

Via Roma, 68 – 30010 – Campolongo Maggiore - tel. 049/5849111 - fax. 049/5849151

C.F e P.IVA 00661260273 - Web: www.comune.campolongo.ve.it

Email: amministrazione@comune.campolongo.ve.it - E-mail certificata: comune.campolongo.ve@pecveneto.it

Oggetto: DATI CONTABILI RIEPILOGATIVI DEL COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE - ALLEGATO B) ALL'AVVISO MANIFESTAZIONE D'INTERESSE - SCHEDA TECNICA

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA 2022 - 2026 EVENTUALMENTE RINNOVABILE AL 2031
CIG Z2F328B4D7**

DATI GENERALI DELL'ENTE

ESTENSIONE TERRITORIALE	23 Kmq
ABITANTI al 31/12/2020	10.752
NUMERO FAMIGLIE al 31/12/2020	4.297

DATI FINANZIARI

Totale entrate incassate anno 2019	5.522.265,80
Totale spese pagate anno 2019	5.770.686,27
Fondo cassa al 31/12/2019	613.016,74
Numero mandati anno 2019	3.088
Numero reversali anno 2019	2.082
Totale entrate incassate anno 2020	5.830.557,57
Totale spese pagate anno 2020	5.035.927,07
Fondo cassa al 31/12/2020	1.407.647,24
Numero mandati anno 2020	3.168
Numero reversali anno 2020	2.128
Numero dipendenti (al 31/12/2020)	27
Numero CCP intestati	3
Ricorso all'anticipazione di tesoreria nell'ultimo decennio	NO

DATI E INFORMAZIONI UTILI AI FINI DELLA GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

Procedura applicativa utilizzata per la contabilità	HALLEY VENETO SRL
Sistema operativo utilizzato	Windows
Collegamento di rete	Si
Persone abilitate alla firma digitale dei mandati e reversali	2
Numero di postazioni utilizzate (addetti al servizio finanziario)	4
Possesso di smart card o dispositivo Usb per la firma digitale	si
Frequenza trasmissione mandati al tesoriere	Ogni giorno
Frequenza trasmissione reversali al tesoriere	Ogni giorno
Numero POS esistenti al 31/08/2020	2

Allegato sub C) Criteri di aggiudicazione a valutazione automatica del Servizio Tesoreria Comunale quinquennio 2022 -2026 eventualmente rinnovabile fino al 31/12/2031

CRITERI DI AFFIDAMENTO a valutazione automatica: Il Servizio di Tesoreria sarà affidato, previa comparazione delle offerte, al soggetto che proporrà l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione (ossia che consegnerà il punteggio più alto), determinata in base ai seguenti parametri e punteggi:				
N.	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	
1	TASSO DEBITORE SULL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA spread complessivo su euribor a tre mesi, con divisore 365, calcolato prendendo come riferimento per ciascun trimestre solare il tasso medio del mese precedente il trimestre solare pubblicato dal quotidiano economico "Il Sole 24 ore" (massimo consentito punti +3,50%)	PUNTI 20	SPREAD MASSIMO CONSENTITO	PUNTI 0
			SPREAD MIGLIORE	Il punteggio massimo sarà attribuito al concorrente con lo spread offerto più basso. Agli altri concorrenti verrà attribuito un punteggio proporzionalmente decrescente secondo la seguente formula <u>spread offerta più bassa</u> X 18 = Punti spread offerta in esame
2	TASSO CREDITORE SULLE GIACENZE DI CASSA E SU EVENTUALI DEPOSITI PRESSO IL TESORIERE, escluse dal regime di tesoreria unica spread complessivo su Euribor medio a tre mesi, base 365 gg., calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, il tasso medio del mese precedente pubblicato dal quotidiano economico "Il Sole 24 ore"	PUNTI 10	SPREAD UGUALE A ZERO	PUNTI 0
			SPREAD POSITIVO	Il punteggio massimo sarà attribuito al concorrente con lo spread offerto più elevato. Agli altri concorrenti verrà attribuito un punteggio proporzionalmente decrescente secondo la seguente formula: <u>spread offerta in esame</u> X 10 = Punti spread offerta più alta
3	COMMISSIONE SU TRANSATO PAGAMENTI MEDIANTE POS - BANCOMAT (Commissione percentuale applicata per ogni operazione)	PUNTI 3	Gratuito PUNTI 2	
			NON GRATUITO Il punteggio massimo pari a 1 sarà attribuito al concorrente con la percentuale di commissione offerta più bassa. Agli altri concorrenti verrà attribuito un punteggio proporzionalmente decrescente secondo la seguente formula: <u>commissione offerta più bassa</u> X 1 commissione offerta considerata	
4	COMMISSIONE SU TRANSATO PAGAMENTI MEDIANTE POS - CARTE DI CREDITO (Commissione percentuale applicata per ogni operazione)	PUNTI 4	Gratuito PUNTI 3	
			NON GRATUITO Il punteggio massimo pari a 2 sarà attribuito al concorrente con la percentuale di commissione offerta più bassa. Agli altri concorrenti verrà attribuito un punteggio	

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

			<p>proporzionalmente decrescente secondo la seguente formula: $\frac{\text{commissione offerta più bassa}}{\text{commissione offerta considerata}} \times 2$</p>
5	<p>COMPENSO ANNUO FORFETTARIO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA (escluso imposte) Importo massimo pari ad Euro 3.000,00 <i>L'importo si intende comprensivo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - delle commissioni per pagamenti su conti correnti postali, bancari, MAV, RAV e bollettini postali - delle spese tenuta conto e commissioni per la gestione del conto corrente intestato all'economista - del servizio di conservazione documentale dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso con firma digitale per il periodo previsto dalle norme vigenti - servizio home-banking - ordinativo informatico <p><i>L'importo contenuto nell'offerta si intende al netto di IVA.</i> <i>L'importo NON COMPRENDE i rimborsi delle spese documentate ripetibili (bolli, commissioni c.c.p., commissioni vaglia, ecc.).</i></p>	<p>PUNTI 30</p>	<p>Gratuito PUNTI 30</p>
			<p>Non gratuito Il punteggio massimo pari a 28 sarà attribuito al concorrente che presenta l'offerta migliore (> di zero)</p> <p>Agli altri concorrenti verrà attribuito un punteggio con l'applicazione della seguente formula:</p> $\frac{\text{offerta migliore} > \text{di zero}}{\text{offerta}} \times 28 =$
6	<p>TASSO DI COMMISSIONE APPLICATE ALLE POLIZZE FIDEIUSSORIE <i>(rilasciate su richiesta dell'ente, per la durata di un anno, rinnovabile)</i></p>	<p>PUNTI 3</p>	<p>Gratuito PUNTI 3</p>
			<p>Non gratuito Il punteggio massimo pari a 2 sarà attribuito al concorrente con il tasso offerto più basso.</p> <p>Agli altri concorrenti verrà attribuito un punteggio proporzionalmente decrescente secondo la seguente formula:</p> $\frac{\text{tasso offerto più basso}}{\text{tasso offerto considerato}} \times 2$
7	<p>CONTRIBUTO ANNUO PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI <i>(non rilevante IVA) da corrispondere entro il 30.09 di ciascun anno di concessione)</i></p>	<p>PUNTI 5</p>	<p>Il punteggio massimo sarà attribuito al concorrente con il contributo offerto più elevato. Agli altri concorrenti verrà attribuito un punteggio proporzionale decrescente secondo la seguente formula:</p> $\frac{\text{contributo in esame}}{\text{contributo più alto}} \times 5$
8	<p>Numero Enti cui svolge il servizio di tesoreria</p>	<p>PUNTI 3</p>	Fino a 15 punti 0
			Fino a 30 punti 1
			Fino a 100 punti 2
			Oltre 100 punti 3
9	<p>Numero sportelli operativi nel territorio regionale</p>	<p>PUNTI 3</p>	Fino a 15 punti 0
			Fino a 30 punti 1
			Fino a 50 punti 2
			Oltre 50 punti 3
10	<p>Distanza dello sportello operativo più vicino</p>	<p>PUNTI 15</p>	<p>Fino a 2 Km punti 15</p>

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

	alla sede comunale (alla data di presentazione dell'offerta)		Fino a 4 Km punti 8
			Oltre a 4 Km punti 0
11	Disponibilità ad attivare ulteriori postazioni POS (fisso o mobile) integrati con il sistema PagoPA senza oneri di installazione e manutenzione (in aggiunta alla postazione di cui all'art. 6, comma 1 punto 6.1 della Convenzione)	PUNTI 4	n. 2 POS offerto punti 4
			n. 1 POS offerto punti 1
			Nessun POS offerto punti 0

COMUNE DI Campolongo Maggiore
Città Metropolitana di Venezia

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA DAL 01.01.2022 AL 31.12.2026
(PROROGABILE SINO AL 31.12.2031)

L'anno _____ (_____), addì _____ (_____) del mese di _____, in _____, nella sede municipale, avanti a me _____, Segretario comunale, autorizzato a rogare nell'interesse del Comune di Campolongo Maggiore (VE) gli atti in forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) del D.Lgs. 267/2000, sono presenti:

- il Sig. _____ nato a _____ (____) il _____, che agisce nella sua qualità di responsabile dell'Area Finanziaria incaricato con decreto sindacale n. _____, in conformità a quanto previsto dall'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 267/2000, nonché ai sensi degli artt. 107, comma 3, lett. c) e 109, comma 2) del citato Decreto legislativo, in rappresentanza del **COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE**, con sede in Campolongo Maggiore (VE), via Roma 68, in seguito denominato Ente (codice fiscale 00661260273), per dare esecuzione alla deliberazione del Consiglio comunale n. _____ del _____ con la quale è stata approvata, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.01.2022 al 31.12.2026,

e

- il Sig. _____ nato il _____ a _____ (____) in qualità di rappresentante, come da procura rep. _____ racc. _____ del _____, della "_____", con sede in _____, via/piazza _____ n. _____ (codice fiscale _____), in seguito denominata Tesoriere,

PREMESSO CHE

– che l'Ente contraente è sottoposto al regime di "tesoreria unica mista" ex L.133/2008 di conversione del decreto legge 112/2008, che ha stabilito che anche tutti i Comuni con più di 10.000 abitanti, entrino nel regime di Tesoreria previsto dal Dlgs 279/1997 (cosiddetto regime di Tesoreria Unica mista).

- Che ai sensi dell'art. 35, c. 8 del D.L. 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con modificazioni dalla Legge 24 marzo 2012, n. 27 e ss.mm.ii., è stata prevista la sospensione del succitato regime di tesoreria unica "mista" sino al 31/12/2021, e l'applicazione sino a tale data del regime di tesoreria unica "tradizionale" di cui all'art. 1 della Legge 29 ottobre 1984, n. 720.
- con determinazione n. _____ del _____ è stata indetta gara ad evidenza pubblica secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 ed è stato approvato il bando per l'affidamento del servizio di tesoreria e i relativi allegati;
- con determinazione n. _____ del _____ detto servizio è stato affidato a banca autorizzata /società per azioni sopra specificato/a;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, DURATA E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1.1 - Ai sensi della determinazione citata il servizio di tesoreria viene affidato a _____, che accetta di svolgerlo presso la filiale di prossimità appositamente individuata tra le parti sita in Via _____ n. _____, nei giorni ed ore di apertura dello stesso secondo l'orario praticato per i servizi della specie. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo accordo specifico con l'Ente. Tutti gli sportelli del Tesoriere assicurano l'effettiva e completa circolarità per le operazioni di riscossione e pagamento.

1.2 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2026, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e al regolamento di contabilità dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31/12/2021 con quella iniziale del 01/01/2022.

1.3 - Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

1.4 - L'Amministrazione si riserva la facoltà, qualora ricorrano le condizioni di legge, di rinnovare il contratto per un uguale periodo e per una sola volta, previo assenso delle parti ed adozione di apposito provvedimento, ai sensi dell'art. 210 comma 1 del T.U. Enti Locali.

1.5 - Qualora alla data della scadenza non sia ancora stato concluso il procedimento di aggiudicazione della nuova convenzione per il servizio di Tesoreria, l'Ente ha facoltà di prorogare la durata della presente convenzione fino alla conclusione del procedimento di aggiudicazione e comunque non oltre 12 mesi. In tal caso il Tesoriere sarà tenuto a proseguire il servizio di tesoreria agli stessi patti e condizioni contemplati nella presente convenzione.

1.6 - All'atto della cessazione della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.

ART. 2) OGGETTO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.

2.1 - Il Servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il 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. 16.

2.2 - Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, 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 ottenere l'incasso.

2.3 - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

2.4 - Il servizio di tesoreria dovrà svolgersi con regolarità e in piena conformità alla legge e ai regolamenti dell'ente.

2.5 - Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione e conservazione sono a totale carico del Tesoriere.

2.6 - Il Tesoriere provvede, in nome e per conto del Comune, alla conservazione a norma di legge dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale, per l'intera durata

della convenzione, secondo le regole vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni.

2.7 – Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

2.8 – Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.

ART. 3) ESERCIZIO FINANZIARIO

3.1 - 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, salvo la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio.

ART. 4) RISCOSSIONI

4.1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato.

4.2 - L'Ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto da regolamento di contabilità, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate alla firma, nonché tutte le successive variazioni.

4.3 - Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4.4 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria, o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio e la codifica SIOPE;

- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)".

4.5 - Con riguardo all'indicazione di cui al penultimo allinea nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da mancanti o non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4.6 - Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo allinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

4.7 - A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

4.8 - 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, oltre l'indicazione della causale del versamento la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

4.9 - I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+.

4.10 - Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve emettere le reversali (OPI), in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto finanziario (conto del Tesoriere); detti ordinativi devono riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4.11 - Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985. Viene comunque rispettato quanto previsto dall'art. 35, ottavo comma, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1.

4.12 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al comma 8 dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

4.13 - Il prelevamento delle disponibilità sui c/c postali intestati all'Ente è di competenza del Tesoriere ed è disposto dall'Ente mediante preventiva emissione di reversale.

4.14 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario. Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso le aziende di credito italiane, l'incasso di assegni, circolari e bancari a favore dell'Ente consegnatigli dall'Economo Comunale o altro dipendente delegato e qualora questi siano tratti su altre banche viene rilasciata una ricevuta provvisoria attestante l'ammontare complessivo degli assegni che verranno inoltrati all'incasso senza chiedere avviso d'esito.

4.15 – In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.

4.16 – Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

ART. 5) GESTIONE INCASSI PATRIMONIALI

5.1 - L'Ente ha la facoltà di riscuotere i proventi, di servizi ed entrate diverse, mediante versamenti eseguiti dagli utenti in appositi conti correnti postali o bancari, con l'obbligo da parte dell'Ente stesso di riversare le somme riscosse presso la Tesoreria così come stabilito dalla Legge 720/84 istitutiva del sistema di "tesoreria unica".

5.2 - Il tesoriere, per le particolari riscossioni ad esso affidate, può rilasciare quietanze su moduli specificamente predisposti per ogni singolo servizio.

5.3 – Presso il tesoriere verrà aperto un apposito conto corrente intestato all'Economo Comunale incaricato a norma del Regolamento di contabilità dell'Ente, destinate alle minute spese economali.

Il conto economale è esente dalle commissioni salvo rimborso spese di bollo ed eventuali imposte e tasse. A richiesta del responsabile del Servizio Finanziario, all'Economo Comunale sarà rilasciata una carta di credito/bancomat, senza oneri a carico dell'Ente.

5.4 - Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, è esclusa altresì la riscossione delle altre entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. 15.12.97, n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.

ART. 6) RISCOSSIONE MEDIANTE DISPOSITIVI P.O.S.

6.1 - Su richiesta dell'Ente, il tesoriere si impegna a dotare gratuitamente gli uffici comunali di uno o più dispositivi P.O.S. anche mobile integrato con il sistema PagoPa, per consentire la riscossione

e la relativa rendicontazione attraverso l'utilizzo di carte circuito "pago bancomat" e di carte di credito sui principali circuiti telematici alle condizioni e modalità operative stabilite nell'offerta.

ART. 7) PAGAMENTI

7.1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato.

7.2 - L'Ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto da regolamento di contabilità, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

7.3 - Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

7.4 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che 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 eseguite.

7.5 - I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'imputazione in bilancio (missione, programma, titolo, o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto) e di cassa;
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA e il codice IBAN nel caso di richiesta di accreditamento; i mandati di pagamento a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, ecc.);
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;

- la data nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- la causale del pagamento;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;
- l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

7.6 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta.

7.7 – La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.

7.8. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 7.7.

7.9 - Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

7.10 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta indicante il termine di scadenza. Parimenti il Tesoriere provvede al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico

al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni.

7.11 - Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma e devono trovare riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile dell'Area finanziaria e trasmesso al Tesoriere. Si applica l'art. 164, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

7.12 - Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli. Per i pagamenti da eseguirsi fuori Comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie filiali e banche corrispondenti. Gli eventuali pagamenti da eseguire, eccezionalmente, mediante incarico a Banca corrispondente, saranno contestualmente addebitati in attesa della quietanza del beneficiario.

7.13 - Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

7.14 - Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma. 1, del D.Lgs. 267/00. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 D.Lgs. n. 267/00 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

7.15 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata a richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

7.16 - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

7.17 - Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero 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.

7.18 - A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate,

apponendo il timbro “pagato”. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all’Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

7.19 - L’Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 27 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza preteritoria successiva a tale data.

7.20 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l’Ente si impegna, nel rispetto dell’art. 22 del decreto legge 359/1987 convertito con modificazioni dalla L. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati (OPI), procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l’anticipazione di tesoreria.

7.21 – Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall’Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l’accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell’Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, verrà effettuato mediante un’operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

7.22 - Il Tesoriere, provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, come disposto dalla legge, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l’Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere ai mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all’eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

7.23 – Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigenza dell’art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d’Italia.

7.24 - Il Tesoriere si obbliga a non applicare commissioni sui pagamenti eseguiti in quanto ricompresi nel compenso definito in sede di gara.

ART. 8) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI.

8.1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale – utilizzando la piattaforma SIOPE+.

8.2 – Qualora, per ragioni tecniche, non sia utilizzabile la procedura informatica, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere, accompagnati da una distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

8.3 - All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi provvisorio, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, ed aggregato per missione-programma-titolo e titolo-tipologia.

8.4 - Nel corso dell'esercizio finanziario, qualora previsto dalla vigente normativa, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi risultanti dal rendiconto approvato;

8.5 – Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- lo Statuto e il Regolamento di contabilità che ricomprende anche la regolamentazione del servizio economato.

ART. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE.

9.1 – Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID).

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;

- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto “competenza” ed in conto “residui”, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

9.2 - Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) rendere disponibili quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, all’Ente copia del giornale di cassa con l’indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera;
- b) ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell’esercizio, con modalità telematiche all’Ente i mandati estinti e le reversali incassate;
- c) registrare il carico e scarico dei titoli dell’Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
- d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- e) custodire i valori ed i titoli di credito che dall’Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell’Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie.

9.3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+.

9.4 – Il Tesoriere deve garantire un’apertura al pubblico e un numero di addetti che consentano un servizio efficiente.

ART. 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI.

10.1 - L’Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.L.vo 267/00 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all’uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione di tesoreria.

10.2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all’art. 234 del D.L.vo n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell’Ente dei nominativi dei soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le

verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 11 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA.

11.1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/00 - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla legge delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo effettivo dell'anticipazione può essere effettuato dal Tesoriere solamente dopo autorizzazione scritta del Responsabile dell'Area Finanziaria, ed ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente.

11.2 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

11.3 - Il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge: alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verrà attribuita valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

11.4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

ART. 12) UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

12.1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.L.vo n. 267/00 da adottarsi in termini generali ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, che pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

12.2 - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 13) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

13.1 Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs n. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

13.2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

13.3 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 14) TASSO DEBITORE E CREDITORE.

14.1 - Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.

14.2 - Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 11 o eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, viene applicato un interesse annuo pari a Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato di _____ punti percentuali senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con le modalità di cui al precedente art. 7, comma 10.

14.3 - Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i 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 nella seguente misura: Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, diminuito di

_____ punti percentuali, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al precedente art. 4, comma 8.

ART. 15) RESA DEL CONTO FINANZIARIO.

15.1 - Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, rende all'Ente, su modello conforme all'allegato n. 17 al D.Lgs. n. 118/2011, il "conto del tesoriere", 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.

15.2 - L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

ART. 16) AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.

16.1 - Il Tesoriere assume il deposito a custodia ed amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

16.2 - 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 per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ART. 17) CONDIZIONI E SERVIZI AGGIUNTIVI.

17.1 – Il Tesoriere verserà al Comune di Campolongo Maggiore, a titolo di contributo annuo destinato a favorire una migliore qualità dei servizi prestati dal Comune e a sostenere lo sviluppo di programmi in campo sociale, educativo e culturale, la somma annua indicata in sede di offerta di gara. Il programma delle iniziative dovrà essere preventivamente comunicato dall'Ente al Tesoriere e da esso positivamente riconosciuto come veicolo pubblicitario per l'Istituto stesso. L'Ente si impegna ad utilizzare il logo dell'ente Tesoriere sul materiale pubblicitario delle predette attività.

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

ART. 18) COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

18.1 - Il compenso forfettario per il servizio di tesoreria è pari a € _____ annui (_____/00 euro annui) al netto di IVA.

18.2 - Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese.

L'Ente si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati.

18.3 - Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

ART. 19) GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

19.1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/00 risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

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

19.3 - In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

ART. 20) AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE.

20.1 - In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

ART. 21) SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE.

21.1 - Le spese di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, le parti si danno atto che la stessa avverrà solo "in caso d'uso", alla eventuale registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

21.2 - Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604 dell'8 giugno 1962, il valore del contratto è coincidente con il compenso complessivo richiesto per lo svolgimento del servizio di tesoreria (importo annuo moltiplicato per la durata della convenzione).

ART. 22) TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

22.1 – Nell'espletamento del servizio il Tesoriere si attiene a quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 23) RINVIO

23.1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, in particolare le norme introdotte dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 24) DOMICILIO DELLE PARTI.

24.1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come indicato nelle premesse;

ART. 25) – RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

25.1 – Le parti garantiscono che tratteranno i dati personali di cui verranno in possesso esclusivamente per l'esecuzione delle attività connesse alla gestione della presente convenzione e per l'assolvimento di obblighi previsti da leggi e regolamenti, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)».

ART. 26) – CONTROVERSIE

26.1 – Per qualunque contestazione relativa al presente contratto, o all'interpretazione ed esecuzione dello stesso, sarà esclusivamente competente il Foro di Venezia.

Per il COMUNE DI _____

Sig. _____

per il TESORIERE

Sig. _____