

AVVISO DI MANIFESTAZIONE D'INTERESSE
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
PER IL PERIODO 01.01. 2020 –31.12.2024
Procedura di affidamento ai sensi dell'articolo 36 del D.Lgs. n. 50/2016

Il Responsabile del procedimento
rende noto

che il **COMUNE DI VEZZA D'OGGIO** C.F. 00882960172
– Via Nazionale 91 - 25059 **Veza d'Oglio** (BS)
Profilo internet: www.comune.vezza-d-oglio.bs.it
PEC: protocollo@pec.comune.vezza-d-oglio.bs.it
MAIL: uff.ragioneria@comune.vezzadoglio.bs.it
tel. 0364 779610 – 0364 76126

in qualità di Stazione Appaltante, al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 50/2016 e delle regole di concorrenza intende avvisare gli operatori economici interessati a manifestare il proprio interesse all'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2020 – 31/12/2024.

PREMESSE

La presente procedura viene condotta mediante l'ausilio di sistemi informatici e l'utilizzazione di modalità di comunicazione in forma elettronica ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale della Lombardia n. IX/1530 del 6.4.2011 avente ad oggetto "Determinazioni per il funzionamento e l'uso della piattaforma regionale per l'E-procurement denominata sistema di intermediazione telematica (*Sintel*) di Regione Lombardia e del relativo elenco fornitori telematico".

La Stazione appaltante utilizza il sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "Sintel" al quale è possibile accedere attraverso il punto di presenza sulle reti telematiche all'indirizzo internet : <http://www.arca.regione.lombardia.it>.

Le modalità tecniche per l'utilizzo di SINTEL sono contenute nel documento "Modalità Tecniche Utilizzo Piattaforma SINTEL "disponibile all'indirizzo suddetto.

OGGETTO

Il presente avviso è diretto a raccogliere manifestazioni d'interesse degli operatori che, in possesso dei requisiti prescritti, sono interessati ad essere invitati alla successiva procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii, indetta dal Comune di Veza d'Oglio, per l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente ai sensi dell'art. 209 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000.

Per servizio di tesoreria s'intende il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente, Comune di Veza d'Oglio.

Tale gestione è finalizzata in particolare alla riscossione delle entrate, pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e dei valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

Le attività inerenti il servizio di tesoreria sono descritte in modo esaustivo nell'allegato schema di convenzione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 07/11/2019.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono manifestare interesse ed essere ammessi alla successiva procedura negoziata tutti i soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria di cui all'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- Insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016
- Assenza delle condizioni di divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
- Iscrizione alla C.C.I.A.A. o in uno dei registri professionali o commerciali dello Stato di Residenza se si tratta di uno Stato dell'U.E. in conformità a quanto previsto dall'art. 83 comma 3 del D.Lgs. 50/2016.

- Autorizzazione a svolgere attività bancaria di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 385/1993 ovvero, per le imprese di altro Stato membro non residenti in Italia, autorizzazione a svolgere attività bancaria secondo la legislazione dello Stato di appartenenza. L'autorizzazione non è necessaria per i soggetti diversi dagli istituti bancari autorizzati per legge a svolgere il servizio di tesoreria per conto degli enti locali.
- Per le banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria, costituiti anche in forma consortile, l'iscrizione all'Albo delle Società Cooperative di cui al D.M. 23/06/2004 istituito presso il Ministero delle Attività Produttive ovvero, nel caso di cooperative residenti in altri Stati membri, l'iscrizione presso analogo registro previsto dalla legislazione dello Stato di appartenenza.
- Requisito specifico di **Capacità tecnico – professionale (art. 83, comma 1, lett. c) e All. XVII, Parte II del Codice**. I soggetti che intendono partecipare alla gara sono tenuti a dimostrare:
 - Di aver gestito con buon esito nell'ultimo triennio (2016/2017/2018) il servizio di tesoreria per uno o più comuni o enti aventi un numero complessivo di abitanti inferiore a 5.000, con indicazione dei principali servizi analoghi a quelli oggetto del presente appalto con riferimento al CPV che lo descrive, con l'indicazione delle date e dei destinatari dei servizi stessi;
 - Di disporre di una procedura software per la gestione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto online tra Ente e tesoriere, idonea a garantire le modalità gestionali previste dalla convenzione, in conformità alle normative e al sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE+).

Ai raggruppamenti temporanei e ai concorsi ordinari di operatori economici si applicano le disposizioni di cui all'art. 48 del Codice.

TERMINE, MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

I concorrenti dovranno inserire nella Piattaforma *Sintel* entro il termine perentorio indicato sulla piattaforma elettronica la documentazione richiesta, che costituirà la manifestazione di interesse e che dovrà essere firmata digitalmente.

La documentazione si considera ricevuta nel tempo indicato dalla piattaforma elettronica, come risultante dai log del Sistema.

I concorrenti esonerano il Comune di Vezza d'Oglio e l'Agenzia Regionale Centrale Acquisti (ARCA) da qualsiasi responsabilità inerente il mancato o imperfetto funzionamento dei servizi di connettività necessari a raggiungere il Sistema e a inviare i relativi documenti necessari per la partecipazione alla procedura.

La redazione della manifestazione di interesse dovrà avvenire seguendo le diverse fasi successive dell'apposita procedura di *Sintel*, che consentono di predisporre una BUSTA UNICA telematica contenente tutta la documentazione richiesta al termine della predisposizione e della sottoscrizione e caricamento su SINTEL della documentazione che compone la manifestazione di interesse.

Il concorrente è tenuto a verificare di avere completato tutti i passaggi richiesti da *Sintel* per procedere all'invio della documentazione verificandone il corretto inoltro.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPONE LA PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Il concorrente debitamente registrato a SINTEL, accede con le proprie chiavi di accesso nell'apposita sezione "Invio" relativa alla presente procedura accedendo al sito internet all'indirizzo <http://www.arca.regione.lombardia.it>. <https://www.ariaspa.it/wps/portal/site/aria>

Nell'apposito campo del percorso guidato "Invia" il concorrente dovrà allegare:

- BUSTA UNICA

Nell'apposito campo del percorso guidato il concorrente dovrà allegare la sottoelencata documentazione in formato.pdf, debitamente compilata e ogni singolo documento firmato digitalmente dal rappresentante legale o al procuratore speciale o dal procuratore munito dei necessari poteri di rappresentanza (in tal caso dovrà essere trasmessa anche la relativa procura).

- Domanda di partecipazione alla presente procedura di cui al Modello A
 - Dichiarazione DGUE
- Tutti i documenti dovranno essere firmati digitalmente.

- **OFFERTA ECONOMICA:** in questa fase non è richiesta alcuna offerta economica pertanto nel campo "Offerta economica" il concorrente dovrà inserire convenzionalmente il numero 1,00 .
I soggetti interessati a partecipare alla procedura dovranno presentare la domanda di partecipazione e le relative dichiarazioni

ENTRO IL TERMINE PERENTORIO DELLE ORE 12:00 DEL GIORNO 06/12/2019

Non saranno considerate prodotte le candidature:

- pervenute in ritardo, per qualsiasi causa, rispetto al termine sopra indicato
- non pervenute tramite piattaforma Sintel

MODALITA' DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE

Dopo la presentazione delle manifestazioni di interesse la stazione appaltante procederà ai sensi dell'articolo 36 del Codice dei Contratti a richiedere offerta ai soggetti che hanno dichiarato il possesso dei requisiti richiesti e pertanto ammissibili alla procedura di affidamento, che avverrà mediante richiesta di offerta attraverso lo stesso sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia.

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

L'affidamento sarà aggiudicato, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., per contratti sotto la soglia di € 40.000,00, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

RESPONSABILE PROCEDIMENTO

Ai sensi del D. Lgs 50/2016, il Responsabile del Procedimento è individuato nel Responsabile del Servizio Finanziario - Fiorenza Canossi.

RICHIESTA DI CHIARIMENTI

Eventuali richieste di chiarimenti sull'oggetto e sugli atti della procedura potranno essere trasmesse al Comune di Vezza d'Oglio utilizzando l'apposito spazio all'interno della Piattaforma *Sintel* denominato "Comunicazioni della procedura".

PUBBLICAZIONE AVVISO

Ai fini della pubblicità, il presente avviso viene pubblicato sulla piattaforma telematica *Sintel* di Aria Lombardia, all'Albo pretorio online del Comune di Vezza d'Oglio e sul sito web istituzionale del Comune di Vezza d'Oglio nella sezione "Amministrazione Trasparente" Bandi di gara e contratti per **13 giorni consecutivi**.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Titolare del trattamento: Comune di Vezza d'Oglio – Via Nazionale, 91 – tel 0364779610. Il Comune ha nominato il proprio Responsabile della protezione dei dati che si può contattare via mail a rpd@comune.vezza-d-oglio.bs.it

Finalità e base giuridica del trattamento: I dati raccolti sono trattati solo nell'ambito del procedimento per cui sono resi. Il trattamento è svolto per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico.

Durata della conservazione: I dati raccolti sono conservati per due anni dalla presentazione della domanda

Destinatari dei dati: I dati non sono comunicati a terzi e non sono trasmessi fuori dall'Unione Europea.

Diritti dell'interessato: L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento. In alcuni casi, ha, inoltre,

il diritto di opporsi al trattamento dei dati personali. Può esercitare tali diritti rivolgendosi al Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo rp@comune.vezza-d-oglio.bs.it. L'interessato ha, infine, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Si precisa che le dichiarazioni rese con il modello A allegato non costituiscono prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento dei servizi che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato dal Comune di Vezza d'Oglio nei modi di legge in occasione della procedura di affidamento.

Allegati:

- Modello A (modello manifestazione di interesse)
- Schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria approvato dal Consiglio comunale

Veza d'Oglio, li 23/11/2019



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Canossi rag. Fiorenza

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Fiorenza Canossi", written over the typed name.

Modello A

Manifestazione di interesse finalizzata ad individuare, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, rotazione, proporzionalità e trasparenza, idonei operatori economici cui affidare il servizio di tesoreria comunale per il periodo 1 gennaio 2020 – 31 dicembre 2024, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016.

Spett.
Comune di **Vezza d'Oglio** (Bs)

Il/la sottoscritto/a _____
(C.F. _____) nato a _____ (Provincia _____) il _____
_____ e residente a _____ (Provincia _____) in Via _____
_____ n. _____

nella sua qualità di (Barrare la casella a lato della voce che interessa)

legale rappresentante

Altro _____

dell'operatore economico _____

con sede a _____ (Provincia _____) in Via/piazza _____

_____ n. _____,

(C.F. _____ P. IVA _____);

MANIFESTA INTERESSE

a partecipare alla procedura per l'affidamento, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016., della gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 1° gennaio 2020 – 31 dicembre 2024.

A TAL FINE DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole del fatto che, in caso di falsità in atti e mendaci dichiarazioni, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445 del 28.12.2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, oltre alle conseguenze previste dall'art. 75 del DPR n. 445 del 28.12.2000 medesimo, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28.12.2000:

- L'insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs n. 50/2016 o di situazioni di incapacità a contrattare con la P.A., compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art.14 del D.Lgs. 81/2008 ed il divieto di cui all'art.53, comma 16-ter, del D.Lgs n.165/2001.
- L'iscrizione alla C.C.I.A.A. o in uno dei registri professionali o commerciali dello Stato di Residenza se si tratta di uno Stato Dell'U.E. in conformità a quanto previsto dall'art. 83 comma 3 del D.Lgs. 50/2016.
- Di essere autorizzato a svolgere attività bancaria di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 385/1993 ovvero, per le imprese di altro Stato membro non residenti in Italia, essere in possesso dell'autorizzazione a svolgere attività bancaria secondo la legislazione dello Stato di appartenenza. L'autorizzazione non è necessaria per i soggetti diversi dagli istituti bancari autorizzati per legge a svolgere il servizio di tesoreria per conto degli enti locali.
- Per le banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria, costituiti anche in forma consortile, l'iscrizione all'Albo delle Società Cooperative di cui al D.M. 23/06/2004 istituito presso il Ministero delle Attività Produttive ovvero, nel caso di cooperative residenti in altri Stati membri, l'iscrizione presso analogo registro previsto dalla legislazione dello Stato di appartenenza.
- Di aver gestito con buon esito nell'ultimo triennio (2016/2017/2018) il servizio di tesoreria per uno o più comuni o enti aventi un numero complessivo di abitanti inferiore a 5.000 e precisamente:

-
- di disporre di una procedura software per la gestione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto on line tra Ente e tesoriere, idonea a garantire le modalità gestionali previste dalla convenzione, in conformità alle normative e al sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE +);
 - di essere a conoscenza che la presente dichiarazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento dei servizi che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato dal Comune di Vezza d'Oglio nei modi di legge in occasione della procedura di affidamento.

Luogo e data

IL LEGALE RAPPRESENTANTE
(da sottoscrivere con firma digitale)

Informativa per il trattamento dei dati personali art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo, il Comune di Vezza d'Oglio quale titolare del trattamento dei dati forniti in risposta alla presente procedura o comunque raccolti a tale scopo, informa che tali dati verranno utilizzati unicamente:

- **ai fini della partecipazione alla procedura medesima, della selezione dei concorrenti e delle attività ad essa correlate e conseguenti.**

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante:

- strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati potranno essere trattati anche in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, la loro mancata indicazione può precludere l'effettuazione della relativa istruttoria.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dal titolare designati per il trattamento dei dati personali.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

- soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, e facenti parte della Commissione;
- soggetti terzi fornitori di servizi per il titolare, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- altre amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedimentali;
- altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- legali incaricati per la tutela del titolare, in sede stragiudiziale e giudiziale;
- ad ogni altro soggetto esterno a cui si renda necessario, per obbligo di legge o di regolamento, comunicare i dati personali ai fini dell'affidamento e dell'aggiudicazione del contratto.

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dall'ente solo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo.

I dati vengono trattati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali sono stati raccolti e per le quali vengono trattati. Il periodo di trattamento è correlato alla durata della procedura di affidamento di aggiudicazione del contratto. La data di cessazione del trattamento, per le finalità di cui sopra, coincide con stipulazione del contratto a seguito della quale il titolare procederà alla archiviazione dei dati della procedura di affidamento, conformemente alle disposizioni vigenti, fatto salvo i dati personali da allegare al contratto medesimo.

Con l'invio e la sottoscrizione della domanda di partecipazione, i concorrenti esprimono pertanto il loro consenso al predetto trattamento.

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

I diritti dell'interessato sono disciplinati dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo. In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento. La relativa richiesta va rivolta al Comune di Vezza d'Oglio, Via Nazionale 91 – 25059 Vezza d'Oglio (BS).

Il Titolare del trattamento dei dati personali, di cui alla presente informativa è il Comune di Vezza d'Oglio.

Il **Responsabile della protezione dei dati** presso il titolare Comune di Vezza d'Oglio si può contattare al seguente indirizzo e-mail: rpd@comune.vezza-d-oglio.bs.it.

REG. H
CONFEZIONATA
35 07/11/2019

**CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI VEZZA D'OGGIO PER IL PERIODO 01.01.2020 – 31.12.2024.**

TRA

il Comune di VEZZA D'OGGIO, in seguito denominato "Ente", rappresentato da..... nella sua qualità di

E

....., in seguito denominato/a "Tesoriere", rappresentato/a da..... nella sua qualità di.....

Premesso

che l'Ente contraente è sottoposto al regime di "tesoreria unica" previsto dalla Legge 720/84 fino al 31 dicembre 2021 ai sensi dell'art. 35, comma 8 del D.L. 24.01.2012 n. 1, convertito con modificazioni dalla Legge n. 27/2012;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso lo sportello di Vezza d'Oglio, nel rispetto dell'orario fissato per le normali operazioni bancarie. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente. Il Tesoriere garantisce idonea disponibilità di personale, convenientemente intensificato nei periodi di maggior fabbisogno, al fine di consentire il regolare espletamento del servizio.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, oltre ad eventuali modificazioni conseguenti a successive e sopravvenute disposizioni legislative. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente 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; il servizio ha altresì per oggetto l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.
2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti.
3. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "Entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, eventualmente affidate a terzi tramite

- apposite convenzioni. Esulano altresì le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
 5. Su richiesta dell'Ente, e qualora la normativa vigente lo consenta, il Tesoriere provvede all'apertura di conti correnti funzionali e di supporto all'esercizio delle attività comunali, alle medesime condizioni previste dalla presente convenzione.
 6. Il Tesoriere assicura, a titolo gratuito, il pagamento delle spese relative ad utenze appositamente "domiciliate" nel rispetto delle scadenze assegnate.

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.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi entro il 20 gennaio del nuovo anno, contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente.

Art. 4

Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di Tesoreria, ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate, comprese quelle di interscambio in tempo reale di dati, informazioni e documentazione varia e si impegna ad attivare il collegamento telematico in *remote banking* per l'interscambio dei dati, compreso il servizio di gestione del c.d. "Ordinativo Informativo" mediante impiego di tecnologie di "firma digitale".
2. In particolare il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:
 - trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
 - ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
 - interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.
3. Per "Ordinativo Informativo" si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le norme previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni), le specifiche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con circolare n. 80 del 29.12.2003 ed allegato "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei Servizi di Tesoreria e di cassa degli enti del Comparto pubblico" (ed eventuali successive modifiche ed integrazioni), dagli standard di cooperazione del sistema pubblico di connettività (SPC), dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico, nonché dall'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.
4. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi ed informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili. L'onere per la realizzazione e l'aggiornamento delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, inclusi gli eventuali interventi che possono rendersi necessari

sul sistema informatico dell'Ente.

5. Il Tesoriere con oneri a proprio carico garantisce il rispetto delle disposizioni relative al sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici SIOPE+ (articolo 1 comma 553 della legge 11 dicembre 2016 nr. 232) per la gestione degli incassi e dei pagamenti
6. In relazione ai conti correnti aperti ai sensi dell'art. 2, comma 5, il Tesoriere fornisce all'Ente la rendicontazione delle operazioni effettuate mediante estratti conto visualizzabili anche attraverso strumenti telematici di *home banking*.

Art. 5

Gestione degli incassi

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente per qualsiasi titolo e causa.
2. L'esazione è pura e semplice e si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso".
3. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in formato elettronico conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale Agid trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, numerati progressivamente per ciascun esercizio finanziario e firmati digitalmente dai soggetti appositamente individuati dal regolamento di contabilità. Le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione sono comunicate al Tesoriere all'atto dell'affidamento del servizio.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre o in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - il codice S.I.O.P.E.;
 - ogni altra indicazione resa obbligatoria da norme legislative.
5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario.
6. Il Tesoriere accetta, 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 all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". In corrispondenza delle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo di incasso, il Tesoriere deve puntualmente indicare all'Ente le generalità del versante (cognome, nome e domicilio, indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui il versante esegue l'operazione). Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso a regolarizzazione del movimento di entrata. Gli incassi senza ordinativo sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi informatici di riscossione, conformi allo standard OPI, per il tramite della piattaforma Siope + entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso. Il Servizio Finanziario dell'Ente dovrà opportunamente comunicare al Servizio di Tesoreria i sospesi cui gli ordinativi di incasso a copertura si riferiscono, al fine di agevolare le operazioni di raccordo e contabilizzazione facenti capo al Tesoriere.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, ad avvenuta acquisizione dei relativi dati dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.
8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi dalla comunicazione dell'Ente mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro; l'accredito delle somme prelevate viene effettuato a favore dell'Ente, al lordo delle commissioni di prelevamento, il giorno stesso in cui il Tesoriere ha acquisito la disponibilità della somma prelevata. Le spese inerenti la movimentazione di detti conti vengono regolarizzate con appositi mandati di pagamento al termine di ciascun semestre solare.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere. E', invece, tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, RID, MAV ed *Internet Banking*.
10. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta che dovrà contenere tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Lo svincolo e la restituzione delle somme di cui al presente comma è disposta dal Comune mediante specifica comunicazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario. La restituzione dovrà, in ogni caso, avvenire senza oneri per l'Ente e per i terzi.

Art. 6

Gestione dei pagamenti

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti sulla base di ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente mediante procedura informatica, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dai soggetti appositamente individuati dal regolamento di contabilità. Le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione sono comunicate al Tesoriere all'atto dell'affidamento del servizio.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I mandati di pagamento devono essere trasmessi tramite la piattaforma Siope+ e devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - 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 di apposita indicazione in caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - l'eventuale data di scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
 - il codice S.I.O.P.E.;
 - i codici C.I.G. e C.U.P. ove richiesti;
 - ogni altra indicazione resa obbligatoria da norme legislative.
4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.
 5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge o regolamentari ove ritenuto opportuno per la tutela degli interessi dell'Ente; la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a contratti di somministrazione, utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro i tempi indicati nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso. Il Servizio Finanziario dell'Ente dovrà opportunamente comunicare al Servizio di Tesoreria i sospesi cui gli ordinativi di pagamento a copertura si riferiscono, al fine di agevolare le operazioni di raccordo e contabilizzazione facenti capo al Tesoriere.
 6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
 7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non sono ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. Il Tesoriere, accertata tale circostanza, provvede tempestivamente alla restituzione di detti ordinativi all'Ente.
 8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
 9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta ovvero che presentino discordanze o incongruenze tali da non consentirne la regolare esecuzione. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
 10. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento a seguito di specifica segnalazione dell'Ente che attesti la modalità di gestione in corso (esercizio provvisorio o gestione provvisoria), nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione; l'emissione dell'ordinativo di pagamento, in gestione o esercizio provvisorio, si intende effettuata dall'Ente nel rispetto delle prescrizioni sancite dall'art. 163 del D.Lgs. 267/2000, senza alcun obbligo di verifica per il Tesoriere.
 11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
 12. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate ed acquisisce la quietanza del creditore con modalità compatibili con la gestione informatizzata degli ordinativi.
 13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della ricezione dei mandati di pagamento OPI che deve intendersi il giorno

- operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i flussi dei mandati di pagamento OPI tramite la piattaforma SIOPE+ entro e non oltre il quarto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.
14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
 15. L'Ente s'impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza per legge, contratto o convenzione successiva a tale data e precedente la chiusura dell'esercizio e di quelli emessi per il necessario rispetto di esigenze od interessi specifici per l'Ente.
 16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
 17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate siano mancanti o insufficienti e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto o atto di assunzione dei singoli mutui.

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

1. La trasmissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento avviene mediante procedura informatica digitale, utilizzando la piattaforma SIOPE+.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché eventuali successivi aggiornamenti.
3. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e copia della relativa delibera di approvazione;
 - l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa/intervento.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi risultanti dal rendiconto di gestione approntato per l'esercizio precedente, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa/intervento.

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Al fine di garantire la corretta esecuzione del servizio, il Tesoriere è obbligato ad aggiornare e custodire:
 - il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di riscossione e pagamento;
 - i bollettari della riscossione, tenendo distinti quelli relativi alla riscossione ordinaria e quelli riguardanti i depositi di terzi ;
 - gli ordinativi di incasso e di pagamento;
 - i verbali di verifica di cassa;

- eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Il Tesoriere dovrà inoltre:
 - inviare quotidianamente all'Ente, anche informaticamente, copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali;
 - rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa;
 - intervenire in qualsiasi operazione per la quale sia espressamente richiesta la sua presenza;
 - in caso di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, inviare l'estratto conto mensile con evidenza degli utilizzi e dei rimborsi di detta anticipazione.
 3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede all'espletamento di tutte le incombenze allo stesso riservate; provvede, contestualmente, alla consegna all'Ente di copia di tali adempimenti.

Art. 9

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, anche in relazione ai valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 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.
2. L'Ente provvede alla verifica per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario o di altro funzionario munito di apposito incarico.
3. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

Art. 10

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio dell'Ente accertate nel rendiconto del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento degli interessi dovuti in relazione agli utilizzi.
3. Il Tesoriere dispone, senza necessità di ulteriori atti, il rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate idonee a tale scopo. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni contestualmente ad eventuali obblighi da impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al

31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione. l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 11

Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, deve - ove richiesta - rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori con un costo percentuale del _____%, come da offerta resa in sede di gara.
2. 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. 10.

Art. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10 può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 13

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000, 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.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 14

Tasso debitore e creditore, condizioni di valuta

1. Sulle anticipazioni di tesoreria ordinarie di cui al precedente articolo 10, è applicato un saggio d'interesse pari all'Euribor 3 mesi - base 360, riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, aumentato dello *spread* offerto in sede di gara pari a punti _____, senza l'applicazione di commissioni di massimo scoperto. La liquidazione di tali interessi ha luogo con cadenza annuale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 6, comma 5.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio saranno regolate alle medesime condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.
3. I depositi ed i conti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere, fatto salvo quanto prescritto dall'art. 35 del D.L. 1/2012 in materia di sospensione del sistema di tesoreria unica, verranno

remunerati con un saggio di interesse pari all'Euribor 3 mesi – base 360, riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, aumentato dello *spread* offerto in sede di gara pari a punti _____. La liquidazione ha luogo con cadenza annuale con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

4. In caso di temporanea sospensione della pubblicazione dei dati dell'Euribor è assunto come dato utile l'ultimo dato pubblicato. Qualora venisse abolito il parametro Euribor nel corso di vigenza della presente convenzione, l'Ente ed il Tesoriere individueranno di comune accordo un nuovo parametro per la determinazione dei tassi che possa garantire analogia di condizioni.
5. La valuta a favore dei beneficiari dei pagamenti è regolata dalle disposizioni contenute nella Direttiva europea sui servizi di pagamento D.Lgs. 27.01.2010 n. 11 (*Payment Services Directive – PSD*). Ove non specificatamente disciplinato e per fattispecie non espressamente previste, il Tesoriere è comunque tenuto ad applicare le seguenti valute:
 - riscossioni dell'Ente: accredito il giorno stesso dell'incasso;
 - pagamenti dell'Ente: addebito il giorno stesso del pagamento.

Art. 15

Resa del conto di gestione

1. Entro i termini stabiliti dalla legge, il Tesoriere rende all'Ente il "conto del Tesoriere". Detto conto è redatto su appositi modelli previsti dalla normativa vigente e nel pieno rispetto di dette disposizioni.
2. L'Ente provvede al deposito del conto del Tesoriere alla competente sezione della Corte dei Conti, entro il termine previsto dalla vigente normativa.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. 14.01.1994 n. 20.

Art. 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. I titoli ed ogni altro valore dell'Ente verranno trasmessi al Tesoriere per la custodia con ordine di ricevimento; la riconsegna dei titoli verrà disposta con ordine di restituzione. La gestione di detti titoli e valori dovrà in ogni caso avvenire senza oneri per l'Ente e per i terzi; il Tesoriere provvede alla necessaria registrazione di carico e scarico e fornisce, trimestralmente, un resoconto dei titoli e valori depositati.

Art. 17

Corrispettivo del servizio e spese di gestione

1. Al Tesoriere è riconosciuto il rimborso delle spese vive sostenute (quali a titolo esemplificativo i bolli di quietanza ove previsti e le spese postali). E' riconosciuto altresì un corrispettivo annuale forfettario pari ad € _____, oltre IVA di legge se dovuta, a copertura di tutte le spese o commissioni connesse o collegate al servizio di tesoreria ad esclusione delle commissioni per i servizi indicati agli articoli 11 e 18.

Art. 18

Servizi aggiuntivi

1. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, ad installare e mantenere presso gli Uffici

- comunalì fino a n. 2 (due) postazioni del sistema di pagamento POS "pagobancomat" e carte di credito e senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, nonché l'attivazione e la gestione dei conti di transito. Sulle operazioni di incasso tramite POS saranno dovute al Tesoriere le seguenti commissioni: _____.
2. Il Tesoriere si impegna, dietro richiesta dell'Ente, ad attivare 1 (una) una carta aziendale prepagata senza oneri a carico dell'Ente.
 3. Il Tesoriere, su richiesta, dovrà provvedere all'attivazione dei servizi RID (rapporto interbancario diretto), MAV (pagamento mediante avviso) e POS virtuale.
 4. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria prevede:
 - la trasmissione dei dati con modalità elettroniche/telematiche;
 - l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
 - l'invio al domicilio dell'utente della fattura/nota di addebito personalizzata;
 - la lista giornaliera degli accrediti, da trasmettere all'Ente a cura del Tesoriere e visualizzabile altresì *on-line* gratuitamente tramite servizio di *internet banking*, anche al fine dell'elaborazione dei dati di pertinenza dell'Ente;
 - l'accredito delle somme riscosse sul conto di tesoreria entro ____ giorni lavorativi dal giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità;
 - l'elenco degli insoluti e la comunicazione tempestiva degli stessi all'Ente.
 5. Per il servizio di addebito permanente sui conti correnti intestati agli utenti accesi presso filiali del Tesoriere e presso istituti di credito diversi dal Tesoriere, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione unica ed onnicomprensiva pari a € _____ ed una commissione unica sull'insoluto per ogni singola operazione pari a € _____. Nessuna commissione sarà applicata agli utenti.
 6. Il servizio di incasso mediante avvisi di pagamento (MAV) prevede:
 - la trasmissione dei dati con modalità elettroniche/telematiche;
 - la stampa dei modelli di riscossione con *layout* personalizzato;
 - le spese di stampa di un eventuale foglio A4 accompagnatorio fronte e retro
 - l'invio all'indirizzo degli utenti;
 - che il pagamento dei bollettini possa avvenire presso qualsiasi sportello bancario ed *on-line* tramite le funzioni dei servizi di *internet banking*;
 - la lista giornaliera degli accrediti, da trasmettere all'Ente a cura dell'Istituto e visualizzabile altresì *on-line* gratuitamente tramite servizio di *internet banking*, anche al fine dell'elaborazione dei dati di pertinenza dell'Ente;
 - l'accredito delle somme riscosse sul conto di tesoreria entro ____ giorni lavorativi dal giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità;
 - l'elenco degli insoluti dopo la scadenza prefissata;
 - stampa ed eventuale invio di sollecito.
 7. Per il servizio MAV l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione unica ed onnicomprensiva, per ogni singola operazione pari a € _____ oltre alle eventuali spese postali vigenti tempo per tempo. Nessuna commissione sarà applicata agli utenti.
 10. L'attivazione di un POS virtuale, ove richiesta, è da intendersi a titolo gratuito per l'Ente, fermo restando che sul volume delle transazioni effettuate l'Ente riconoscerà al Tesoriere una commissione pari al ____%. Nessuna commissione sarà applicata agli utenti.

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

Art. 20

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2020 al 31.12.2024 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.
2. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per un periodo massimo di sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata, nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario.

Art. 21

Trattamento dei dati personali e riservatezza

1. Ai fini del trattamento dei dati e della costituzione di banche dati si rinvia espressamente alle previsioni del Testo unico in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, precisando che:
 - a. i dati personali, sensibili e giudiziari, verranno conferiti dal Comune di Vezza d'Oglio al solo fine di svolgere l'incarico di Tesoriere dell'Ente stesso, come indicato nella presente convenzione.
 - b. I dati conferiti dovranno essere:
 - trattati in modo lecito e secondo correttezza;
 - raccolti e registrati solo per lo scopo indicato in premessa, per cui potranno essere utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tale scopo; in particolare, il contraente non potrà utilizzare tali dati per fini diversi rispetto a quello per cui sono stati conferiti, né per fini commerciali o per promuovere servizi o per invio di materiale pubblicitario o, comunque, per fini estranei alla gestione del servizio;
 - esatti e, se necessario, aggiornati;
 - pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati conferiti e successivamente trattati.
 - c. Nel trattamento dei medesimi dati, il Tesoriere dovrà adottare le misure minime di sicurezza, come previste dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, fermi restando i generali obblighi di sicurezza previsti dall'art. 31 dello stesso decreto.
 - d. Il Tesoriere è obbligato, al termine del contratto, a trasmettere e consegnare all'Ente ogni banca dati realizzata e/o formata, e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi per usi commerciali e/o fiscali e/o bancari e/o informativi e comunque per usi differenti alle finalità di cui alla presente convenzione, i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge e di stretta pertinenza.
2. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente e il Tesoriere sono autonomi titolari del trattamento.

Art. 22

Divieto di cessione della convenzione e di sub-concessione del servizio

1. E' vietata la cessione totale o parziale della convenzione ed ogni forma di sub-concessione del servizio.

Art. 23

Penalità contrattuali

1. Per accertate violazioni della presente convenzione, debitamente contestate, il Responsabile del Servizio Finanziario applicherà al Tesoriere una penale da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.500,00 commisurata alla gravità dell'inadempimento ed all'eventuale

- recidiva, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno subito.
2. L'applicazione di tali penali dovrà essere preceduta da contestazione scritta, con quantificazione della penale da applicare. Gli inadempimenti andranno verificati in contraddittorio fra le parti. In sede di contestazione, unitamente all'applicazione della penale per l'accertato inadempimento, può anche essere assegnato un termine al Tesoriere per adempiere alle obbligazioni contrattuali a suo carico che risultano violate.
 3. Nel caso di ripetute gravi violazioni potrà essere dichiarata la decadenza della presente convenzione.

Art. 24

Risoluzione del contratto per inadempimento del Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste dalla presente convenzione nonché dalla normativa vigente.
2. Fatta salva l'applicazione delle norme in materia di risoluzione del contratto previste dagli artt. 1453 e seguenti del Codice Civile, la convenzione di tesoreria deve intendersi risolta di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, in uno dei seguenti casi:
 - il mancato avvio del servizio, alla data fissata dalla convenzione o abbandono o interruzione dello stesso, senza giustificati motivi;
 - l'applicazione di almeno 5 penalità in un semestre;
 - la cessione totale o parziale della convenzione o sub-concessione del servizio;
 - il fallimento, il concordato preventivo od altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere;
 - gravi o reiterati abusi da parte del Tesoriere ed in particolare gli omessi o ritardati pagamenti o incassi nei termini e con le modalità previste dalla convenzione;
 - l'impossibilità per il Tesoriere di garantire il servizio in modo informatizzato;
 - mancato pagamento del contributo annuale di sponsorizzazione.
3. La risoluzione della convenzione è dichiarata con un semplice preavviso di giorni 60 (sessanta), da trasmettere con lettera raccomandata A.R.; in tal caso il Comune potrà affidare il servizio all'operatore economico che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure indire nuova gara. Oltre alla possibilità di risoluzione contrattuale, il Comune si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione degli eventuali danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura di gara.
4. Oltre alla risoluzione del rapporto convenzionale, il Comune ha 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 o tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
5. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, la presente convenzione s'intenderà automaticamente risolta, fatta salva la facoltà del Comune di agire per il risarcimento dei danni. Il Tesoriere non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.
6. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere si impegna a continuare gratuitamente la gestione fino alla designazione di un nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

Articolo 25

Controversie e Foro competente

1. Per ogni controversia derivante dall'attuazione della presente convenzione sarà competente il Foro di Brescia.

Articolo 26

Sicurezza

1. Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del presente contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).
2. Il Tesoriere fornisce al Comune il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti di tesoreria in formato elettronico, nel rispetto delle disposizioni di cui al DPCM 03/12/2013 ed in riferimento alla circolare AgID n.65 del 10/04/2014.

Articolo 27

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Le parti assumono sin da ora ogni obbligo connesso alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e s.m.i.

Art. 28

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

Art. 29

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Per quanto non riportato nel testo della presente convenzione, si rinvia all'offerta presentata dal Tesoriere in sede di gara ed allegata, in originale, sotto la lettera “_” alla presente convenzione.

Art. 30

Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi:
 - l'Ente presso la sede municipale di Vezza d'Oglio (BS) – Via Nazionale 91;
 - il Tesoriere presso