



COMUNE DI ORCO FGLINO

Provincia di Savona
Piazza Municipio 3 – 17024 – Orco Feglino
P.IVA 00334250099

AVVISO DI INDAGINE DI MERCATO FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE NELL'AMBITO DELLA SUCCESSIVA TRATTATIVA DIRETTA TRAMITE PORTALE MEPA AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 2 LETTERA A) DEL DL 76/2020 E S.M. ED I., PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI ORCO FGLINO.

Il **Comune di Orco Feglino** - intende affidare il SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DAL 01/01/2023 AL 31/12/2027.

Si intende acquisire, ai fini della successiva Trattativa diretta sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), riservato a tutti gli operatori economici in possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso, che abbiano richiesto di partecipare entro il termini indicato, senza alcuna limitazione al numero degli operatori da invitare e senza applicazione, pertanto, del criterio di rotazione, ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera a) del DL 76/2020 e s.m. ed i., la manifestazione di interesse, per l'affidamento del servizio di cui trattasi.

Il presente avviso, finalizzato ad una ricerca di mercato, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo il Comune di Orco Feglino, che sarà libero di avviare altre procedure.

Il Comune di Orco Feglino si riserva di sospendere, modificare o annullare la procedura relativa al presente avviso e di non dar seguito all'eventuale trattativa diretta per l'affidamento del servizio.

Fanno parte integrante del presente Avviso, i seguenti documenti:

- Allegato A – manifestazione d'interesse;
- Allegato B – schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale con atto n. 24 del 05/09/2022, recante le modalità e i criteri di gestione del servizio;

STAZIONE APPALTANTE

Comune di Orco Feglino - Settore Amministrativo-contabile con sede legale in Orco Feglino – Piazza Municipio 3 (SV) - Tel. 019/699010 int.2
Responsabile del Procedimento: Sig.ra Elisa Lottero
Mail: ragioneria@comune.orcofeglino.sv.it
Pec: comune.orcofeglino@legalmail.it

OGGETTO DELL'APPALTO

L' appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di tesoreria comunale ai sensi dell'articolo 209 e seguenti del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267, intendendosi per servizio di tesoreria il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e ordinate dal medesimo, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali, per il quinquennio 2023 - 2027.

CPV 66600000-6-Servizio di Tesoreria

Il contratto e gli obblighi delle parti sono analiticamente descritti nella convenzione approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 in data 05/09/2022 e allegata al presente avviso.

Al fine di fornire una rappresentazione del contesto in cui si troverà ad operare il nuovo tesoriere, si riportano di seguito i principali dati di bilancio dell'Ente riferiti all'esercizio 2021:



COMUNE DI ORCO FGLINO

Provincia di Savona
Piazza Municipio 3 – 17024 – Orco Feglino
P.IVA 00334250099

| | |
|--|--------------|
| n. provvisori di entrata | 1015 |
| Totale entrate riscosse | 1.096.168,39 |
| Totale entrate riscosse primi tre titoli | 780.292,60 |
| Totale spese pagamenti | 1.088.997,86 |
| Anticipazione massima concedibile esercizio 2021 | 306.311,37 |
| Utilizzo medio anticipazione di tesoreria | 0,00 |
| Massimo utilizzo anticipazione | 0,00 |
| n. mandati | 706 |
| n. reversali | 660 |
| Saldo Banca d'Italia | 413.818,17 |
| n. ccp | 1 |
| Dipendenti di ruolo al 31/12/2021 | 5 |

VALORE DELL'APPALTO

| Descrizione del servizio CPV 66600000-6 | Valore stimato dell'appalto per cinque anni dal 1/1/2023 al 31/12/2027 |
|--|---|
| Gestione del servizio tesoreria e cassa comunale – Comune di Orco Feglino | € 26.000,00 Oltre IVA di legge se dovuta Soggetto a ribasso |

Il compenso sopra indicato è da intendersi onnicomprensivo (es. Spese tenuta conto, Commissioni sul fido accordato per anticipazione di cassa, Commissioni sulle operazioni di bonifico, custodia e amministrazione titoli e valori, ecc.).

Nella presente gara non è prevista la quantificazione degli oneri per la sicurezza.

L'appalto è finanziato con fondi comunali ed è costituito da un unico lotto.

Il Comune è soggetto al sistema di Tesoreria Unica mista.

DURATA, OPZIONI E VALORE STIMATO DELL'APPALTO

Durata

La durata dell'appalto (escluse le eventuali opzioni) è di anni cinque a partire dal 1/1/2023 al 31/12/2027.

Opzioni e rinnovi

La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a cinque anni, ai sensi dell'art. 1 dello schema di convenzione, per un importo di € 26.000,00 oltre IVA di legge se dovuta. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore almeno 6 mesi prima della scadenza del contratto originario.

Alla data di scadenza del contratto, nelle more di individuazione di un nuovo affidatario, il Tesoriere avrà l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga, per un massimo di sei (6) mesi, senza oneri aggiuntivi rispetto alle condizioni di aggiudicazione della presente gara, per un importo di € 2.600,00 oltre IVA di legge se dovuta.



COMUNE DI ORCO FGLINO

Provincia di Savona
Piazza Municipio 3 – 17024 – Orco Feglino
P.IVA 00334250099

Ai fini dell'art. 35, comma 4 del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto, è pari ad € 54.600,00 oltre Iva di legge se dovuta.

CRITERIO DI AFFIDAMENTO

La selezione della migliore offerta, ai fini dell'affidamento del servizio, avverrà secondo il criterio del "minor prezzo", con le modalità che saranno indicate in fase di trattativa diretta, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.L. n.76/2020, convertito in legge n.120/2020, e s.m. ed i.

SOGGETTI AMMESSI

I sottoelencati requisiti per l'ammissione alla procedura di Trattativa diretta nel MEPA devono essere posseduti alla data di scadenza del presente Avviso.

Sono ammessi a partecipare alla gara per l'affidamento del servizio di tesoreria i soggetti indicati dall'articolo 208 del d.lgs. n. 267/2000, ovvero:

- a) le banche autorizzate a svolgere attività bancaria secondo la legislazione dello Stato di appartenenza;
- b) la società Poste Italiane spa (art. 40, legge 23 dicembre 1998, n. 448);
- c) le società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a 516.457,00 euro e, comunque, non inferiore a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi locali che, alla data del 25 febbraio 1995, erano incaricate allo svolgimento del servizio medesimo (ad esclusione dei comuni capoluogo di provincia, delle province e delle città metropolitane);
- d) altri soggetti abilitati per legge allo svolgimento del servizio di tesoreria;

Gli operatori economici, possono partecipare alla presente indagine in forma singola o associata, secondo le disposizioni dell'art. 45 del Codice, purché in possesso dei requisiti prescritti dai successivi articoli. Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli artt. 47 e 48 del Codice.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I concorrenti, a **pena di esclusione, devono essere in possesso alla data di scadenza del termine di presentazione delle manifestazioni di interesse** dei requisiti stabiliti dal RUP del Servizio Finanziario sotto riportati:

- **Requisiti Generali**

Sono **esclusi** dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice.

Sono comunque **esclusi** gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-*ter*, del d.lgs. del 2001 n. 165.

In caso di RTI 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:**

a) **Iscrizione al Registro delle Imprese della C.C.I.A.A. per attività esercitata attinente a quella che identifica l'oggetto della presente gara;**



COMUNE DI ORCO FGLINO

Provincia di Savona
Piazza Municipio 3 – 17024 – Orco Feglino
P.IVA 00334250099

- b) Autorizzazione** a svolgere attività bancaria di cui all'articolo 13 del d.lgs. n. 385/1993 (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);
- c) Iscrizione all'Albo delle Società Cooperative** di cui al D.M. 23/06/2004 istituito presso il Ministero delle attività produttive (*per le banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria, costituiti anche in forma consortile*);
- d) Essere regolarmente iscritti al portale** per gli Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione **M.E.P.A. – bando per i servizi di tesoreria e/o cassa.**

In caso di RTI 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 capacità tecnica e professionale:**

- a)** aver gestito negli ultimi tre esercizi chiusi (2019/2020/2021) il servizio di tesoreria in almeno tre (3) enti locali;
- b)** disporre di una procedura software per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria e il collegamento diretto *on-line* tra ente e tesoriere, idonea a garantire le modalità gestionali previste dalla convenzione e dalla normativa vigente.

In caso di RTI e di consorzi, siano essi costituiti o costituendi:

- il requisito di cui alla lettera a) deve essere posseduto dal raggruppamento nel suo complesso;
- il requisito di cui alla lettera b) deve essere posseduto o dalla mandante o dalla mandataria.

I requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, della capacità tecnica-professionale (per quanto riguarda i requisiti di capacità ex art. 83, comma 1 lett. c) del d.lgs. 50/2016 s.m.i. in proprio, a mezzo RTI o in avvalimento) genericamente dichiarati nell'istanza di manifestazione di interesse, dovranno essere dichiarati in dettaglio dall'interessato in sede di partecipazione alla trattativa diretta e saranno successivamente accertati in capo all'affidatario del servizio con le modalità indicate nella richiesta di trattativa.

Si precisa che, in caso di ricorso all'avvalimento, trattandosi di requisiti di partecipazione da possedere alla data di presentazione della manifestazione di interesse, la dichiarazione di ricorso allo stesso dovrà essere effettuata in tale sede (v. modello A).

La dichiarazione di ricorso all'avvalimento, dovrà essere successivamente confermata nelle apposite sezioni del DGUE nella fase di trattativa diretta. Se non dichiarato in sede di manifestazione di interesse non potrà essere oggetto di integrazione/soccorso.

AVVALIMENTO (ART. 89 D.LGS. 50/2016 E S.M.I.)

E' previsto il ricorso all'istituto dell'avvalimento con le modalità di cui all'art. 89 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Resta inteso che il possesso dei requisiti richiesti anche per l'Operatore economico ausiliario è riferito alla data di scadenza del termine di presentazione delle manifestazioni di interesse.

SUBAPPALTO

Si rinvia all'art. 24 della Convenzione allegata.

TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Gli interessati dovranno far pervenire la propria manifestazione di interesse, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata: comune.orcofeglino@legalmail.it



COMUNE DI ORCO FGLINO

Provincia di Savona
Piazza Municipio 3 – 17024 – Orco Feglino
P.IVA 00334250099

ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12:00 DEL GIORNO 13 OTTOBRE 2022

inviando i modelli allegati al presente avviso sub lettera "A – manifestazione interesse affidamento della gestione del servizio di tesoreria del comune di Orco Feglino" e sub lettera "B – schema di convenzione".

Tale dichiarazione, debitamente compilata in ogni sua parte, e lo schema di convenzione, devono essere sottoscritti:

1. Digitalmente (in questo caso non è necessaria la fotocopia del documento di identità),

Oppure

2. In forma autografa, leggibile, dal titolare o dal legale rappresentante o procuratore, corredata della fotocopia di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore (carta d'identità, patente di guida, passaporto). Qualora l'istanza sia sottoscritta dal "procuratore/i" della Società, dovrà essere allegata copia della relativa procura notarile (generale o speciale) o altro documento da cui evincere i poteri di rappresentanza;

Non saranno accettate manifestazioni di interesse presentate DOPO la data e l'orario stabilito come termine di presentazione delle manifestazioni di interesse e non pervenute tramite pec.

Per firmare digitalmente la manifestazione d'interesse e lo schema di convenzione i titolari o legali rappresentanti o procuratori degli operatori economici dovranno essere in possesso di un certificato qualificato di firma elettronica che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità, ovvero non risulti revocato o sospeso.

Tutti gli Operatori economici che hanno presentato manifestazione di interesse, in possesso dei requisiti richiesti, saranno successivamente invitati ad una Trattativa diretta tramite M.E.P.A. mediante una richiesta di preventivo contenente gli elementi essenziali costituenti l'oggetto del servizio nonché le modalità di risposta, al fine dell'affido diretto dei servizi stessi.

In caso di presentazione di una sola manifestazione di interesse, il Comune di Orco Feglino si riserva la facoltà di procedere alle ulteriori fasi della procedura di affidamento con l'unico concorrente partecipante, ai sensi dell'art. 69 del DPR n. 827 del 1924.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune di Orco Feglino, tratta i dati personali nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale di protezione, al solo scopo e per il solo tempo necessari al perseguimento delle proprie finalità istituzionali. Nella fattispecie, per dare corso alle procedure di scelta del contraente per la conclusione di contratti pubblici. Maggiori e dettagliate informazioni possono essere reperite sul sito web istituzionale, alla pagina raggiungibile all'indirizzo: <https://privacy.nelcomune.it/comune.orcofeglino.sv.it>

RESTA STABILITO SIN DA ORA CHE:

- La successiva trattativa diretta avverrà tramite M.E.P.A.;
- la presentazione delle manifestazioni di interesse non genera alcun diritto o automatismo di partecipazione ad altre procedure di affidamento sia di tipo negoziale che aperto;
- non saranno prese in considerazione le manifestazioni di interesse comunque presentate prima della data di pubblicazione del presente avviso;
- l'Operatore economico successivamente invitato individualmente alla trattativa diretta ha la facoltà di



COMUNE DI ORCO FEGLINO

Provincia di Savona
Piazza Municipio 3 – 17024 – Orco Feglino
P.IVA 00334250099

presentare offerta o di trattare per sé o quale mandatario di Operatori riuniti (art. 48, comma 11 D.Lgs. 50/2016smi

- si procederà al soccorso istruttorio ai sensi dell'art. 83 comma 9 del D.lgs. 50/2016 smi;
- **la manifestazione di interesse redatta sul modello allegato sub lettera "A- MANIFESTAZIONE INTERESSE AFFIDAMENTO GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI ORCO FEGLINO" non dovrà contenere alcun riferimento economico, pena l'esclusione.**

Per informazioni è possibile contattare la scrivente responsabile di procedimento al n. 019/699010 interno 2 o mail: ragioneria@comune.orcofeglino.sv.it

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AMMINISTRATIVO-CONTABILE
LOTTERO Elisa

*Documento informatico
firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005
e norme collegate.*

Spett.le
COMUNE DI ORCO FEGLINO
Pec: comune.orcofeglino@legalmail.it

OGGETTO: MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FINALIZZATA ALLA SUCCESSIVA TRATTATIVA DIRETTA TRAMITE IL PORTALE PER GLI ACQUISTI IN RETE DELLA P.A. M.E.P.A. AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 2 LETTERA A) DEL DL 76/2020 PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI ORCO FEGLINO

Il/La sottoscritto/a nato a il.....
C.F..... residente a
indirizzo.....Prov..... n. civico..... c.a.p.

CHIEDE

di essere invitato alla successiva trattativa diretta tramite il portale M.E.P.A. di cui all’oggetto e contestualmente DICHIARA

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt.75 e 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative all’affidamento di contratti pubblici:

in qualità di
dell’Istituto Bancario.....
con sede legale in via n.....CAP.....
C.F. P. I.V.A.
Tel. Cell.
E-mail PEC

di essere iscritto alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di..... al N. Repertorio in data ai sensi dell’art. 83 comma 3 D.lgs.50/2016 s.m.i.

Di voler partecipare in qualità di:
(barrare la casella di interesse)

Impresa singola / Consorzio

altro (indicare tipologia)

(barrare le caselle di interesse):

- di essere in possesso dei requisiti di idoneità professionale richiesti nell’avviso di indagine di mercato;
- che non sussiste alcuna delle cause di esclusione di partecipazione alle procedure di affidamento di cui all’articolo 80 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i [requisiti di ordine generale];
- che non sussiste la condizione prevista dall’art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165;
- di essere in possesso dei requisiti di capacità tecnica e professionale indicati nell’avviso di indagine di mercato;

- (in caso di avvalimento) che intende qualificarsi alla presente gara, per i seguenti requisiti di capacità tecnica e professionale:

avvalendosi di impresa ausiliaria (che sarà dichiarata successivamente in sede di trattativa diretta) in possesso dei requisiti alla data di presentazione della presente manifestazione di interesse

- di essere a conoscenza che con l'avviso di indagine di mercato non è indetta alcuna procedura di gara e non sono previste graduatorie di merito o attribuzione di punteggio; l'indagine è finalizzata alla individuazione di operatori economici da invitare alla successiva trattativa diretta e dunque l'inoltro della presente manifestazione di interesse non determina l'instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali e non vincola in alcun modo il Comune di Orco Feglino, che sarà libero di avviare altre procedure e/o sospendere, modificare o annullare in tutto o in parte la presente indagine di mercato con atto motivato, senza che nulla possa essere preteso;
- di essere a conoscenza che la presente dichiarazione non costituisce prova di possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale e della capacità della capacità tecnica e professionale (per quanto riguarda i requisiti di capacità ex art. 83, comma 1 lett. c) del d.lgs. 50/2016 smi in proprio, a mezzo RTI o in avvalimento) genericamente dichiarati, **che dovranno essere dichiarati** in dettaglio dall'interessato in sede di trattativa diretta e saranno accertati in capo all'affidatario con le modalità indicate nella richiesta di trattativa;
- di accettare le condizioni previste nell'avviso di indagine di mercato;
- possiede l'abilitazione ad operare nel MEPA e, in particolare, possiede l'abilitazione al bando per i Servizi di Tesoreria e/o cassa;
- appone la sottoscrizione, consapevole delle responsabilità penali, amministrative e civili verso dichiarazioni false o incomplete.

TIMBRO DELL'IMPRESA O SOCIETÀ
FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

ALLEGATI: Bozza convenzione

Esente dall'imposta di bollo, ai sensi dell'articolo 37 — comma 1 — del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i.

Si precisa che:

- L'istanza deve essere firmata digitalmente ovvero con firma autografa allegando in tale ultimo caso, obbligatoriamente, copia in PDF del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.
- **Qualora l'istanza sia sottoscritta dal "procuratore/i" della Società**, dovrà essere allegata copia della relativa procura notarile (generale o speciale) o altro documento da cui evincere i poteri di rappresentanza.
- **In caso di riunioni di imprese e/o consorzi anche non ancora formalmente costituiti**, le dichiarazioni di cui sopra dovranno essere rese dalle singole imprese interessate, per quanto di competenza.
- **In caso di associazione temporanea di imprese già costituite** dovranno essere allegati alla dichiarazione sostitutiva anche il mandato, conferito all'impresa capogruppo dalle altre imprese riunite, risultante da scrittura privata autenticata e la procura conferita al legale rappresentante dell'impresa capogruppo.
- **In caso di consorzio già costituito** dovrà essere allegato alla dichiarazione sostitutiva l'atto costitutivo in copia conforme del consorzio.

COMUNE DI ORCO FEGLINO
(Provincia di Savona)

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

per il periodo dal 1° Gennaio 2023 al 31 dicembre 2027

TRA

Il Comune di Orco Feglino con sede in Orco Feglino Piazza Municipio 3 in seguito denominato "Comune/Ente" rappresentato da _____ nella qualità di _____ in base a _____ in data _____,

E

_____ in seguito denominato "Tesoriere", con sede in _____ Codice Fiscale _____ rappresentato da _____, nella qualità di _____

(di seguito denominate congiuntamente "Parti")

PREMESSO:

- che il Consiglio Comunale di Orco Feglino, con propria Deliberazione n. ____ del _____, esecutiva, ha approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo 1/1/2023 – 31/12/2027;
- con Determinazione n. ____ del _____, esecutiva, il Responsabile del settore Amministrativo-contabile ha proceduto all'aggiudicazione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2023 – 31/12/2027 a _____;
- che l'espletamento del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle disposizioni previste, tempo per tempo, dalla legge, dallo Statuto comunale, dai regolamenti del Comune di Orco Feglino e da quanto stabilito con la presente convenzione;
- che l'Ente è sottoposto, in via ordinaria, a regime di Tesoreria Unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 07/08/1997 e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato, delle Regioni o di altre pubbliche amministrazioni; mentre sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente.
- che ai fini della presente convenzione si intende per:
 - a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
 - b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
 - c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;

- d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- j) PEC: posta elettronica certificata;
- k) CIG: codice identificativo di gara;
- l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- o) SDD: Sepa Direct Debit;
- p) **Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- u) **Riscossione**: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- y) **Nodo dei Pagamenti-SPC**: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- aa) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

CHE, pertanto, occorre addivenire alla stipula della presente convenzione;

Tutto ciò premesso, tra le Parti come sopra costituite,

SI CONVIENE E SI STIPULA

quanto segue, dando atto che le su estese premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto:

Articolo 1) - Affidamento del Servizio

1. In esecuzione della deliberazione di Consiglio comunale n. ____ in data _____ e della determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo-contabile n. _____ in data _____, esecutive ai sensi di legge, il Comune di Orco Feglino (di seguito denominato "Comune/Ente"), affida a _____, con sede legale a _____ in _____, P. IVA _____ (di seguito denominat_ "Tesoriere"), che accetta, il servizio di tesoreria comunale ai patti di cui alla presente convenzione.
- 2 - L'affidatario del servizio alla data dell'aggiudicazione deve avere una sede operativa nel territorio del Comune di Finale Ligure; in caso non fosse non già attivo, si impegna ad avviarlo entro sei (6) mesi dall'assunzione del servizio; inoltre deve aver gestito il servizio di tesoreria di almeno tre enti pubblici nel territorio nazionale, con l'impiego di personale idoneo per un regolare espletamento dei normali adempimenti relativi all'incarico.
- 3- E' consentito lo svolgimento delle attività di back office attraverso strutture decentrate aventi sede anche non sul territorio comunale, ovvero la delega della gestione di singole fasi o processi del servizio da parte del Tesoriere ad una società per azioni che sia controllata dal tesoriere medesimo ai sensi dell'articolo 2359, primo comma, numeri 1) e 2), del codice civile. Il tesoriere che deleghi la gestione di singole fasi o processi del servizio di tesoreria garantisce che il servizio sia in ogni caso erogato all'ente locale nelle modalità previste dalla convenzione, e mantiene la responsabilità per gli atti posti in essere dalla società delegata. In nessun caso la delega della gestione di singole fasi o processi del servizio può generare alcun aggravio di costi per l'ente (art. 54 comma 1 bis D.L. 69/2013, convertito dalla Legge 98/2013).
- 4 – La presente convenzione ha durata dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2027.
- 5 - Il contratto può essere rinnovato una sola volta, per un analogo periodo di cinque anni ed alle medesime condizioni economiche, con il consenso delle parti; in tal caso l'opzione di rinnovo deve essere comunicata dall'ente al Tesoriere entro sei (6) mesi dalla scadenza.
- 6 - Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.
- 7 - Le parti concordano, inoltre, sull'opportunità di verificare annualmente l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione. Per la formalizzazione dei relativi accordi, potrà procedersi con scambio di lettere, ovvero con l'utilizzo della posta elettronica certificata.
- 8 – L'Ente si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora L'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione. Qualora il tesoriere, a seguito di decisione unilaterale, decida la chiusura dello sportello locale, l'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione, senza che il Tesoriere nulla abbia a pretendere a titolo di indennizzo alcuno.
- 9 - Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

10 - Il servizio avrà inizio inderogabilmente a decorrere dall'1/1/2023 anche in pendenza della stipula del contratto.

11- All'atto della cessazione del servizio, previa verifica straordinaria di cassa, il Tesoriere è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario dell'Ente tutti i documenti digitali (registri, i bollettari, ecc.) e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi, ed agevolare in ogni modo il passaggio della gestione senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

Articolo 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, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo 19 e delle norme disciplinanti la materia.

2 - L'esazione è pura e semplice, si intende quindi fatta 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 a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3 - Qualora previsto nel regolamento di contabilità del Comune, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche, senza l'aggravio di ulteriori spese con l'eccezione dei previsti oneri fiscali e alle medesime condizioni economiche previste dalla presente convenzione di Tesoreria.

4 - Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 3) - Caratteristiche del Servizio

1 - Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

2 - I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

3 - L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere degli atti di nomina delle persone autorizzate ad operare sul conto di tesoreria, con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi, dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. Si rinvia al successivo art. 9 comma 2.

4 - Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

5 - L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per

l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti 6

6 - La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico del Comune il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

7. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+ un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 8.

8 - I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

9 - L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

10 - A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

11 - Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

12 - Il Tesoriere, senza costi a carico del Comune, deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio nel rispetto anche delle disposizioni stabilite dal Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m. ed i.), e, tramite il collegamento informatico, a titolo gratuito, l'interrogazione/consultazione on-line della situazione del conto di tesoreria e di qualsiasi altro conto intestato al Comune e di tutte le altre attività connesse (home- banking);

13 - Il Tesoriere è tenuto ad individuare un proprio referente per il servizio di cui alla presente convenzione a cui il Comune potrà rivolgersi per la risoluzione di problematiche afferenti al servizio.

Articolo 4) -Esercizio finanziario

1 - L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Possono essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di Entrata e Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Articolo 5) -Riscossioni

1 - Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.

2 - Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

3 - Le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, tra i quali: :

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo della Reversale 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;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

4 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

5 - Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

6 - Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7 - Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente sono versate sul conto di tesoreria. Il Tesoriere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza reversale.

8 - Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

9 - Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

10 - Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

11 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.

12 - L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

13 - Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

14 - Per la riscossione dei versamenti, sia per quelli confluiti mediante i sistemi interbancari che per quelli eseguiti in contanti e non gestiti attraverso il NODO dei pagamenti di cui al D.Lgs. 82/2005, relativi all'utenza degli attuali servizi comunali quali, ad esempio: trasporto scolastico, refezione scolastica, assistenza domiciliare, economo comunale, fitti attivi dei soggetti locatari dell'Ente, diritti di segreteria ed altri non diversamente disciplinati dalla presente convenzione, nonché relativi ai tributi ed alle sanzioni da violazione del codice della strada, il Tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi né pretende alcun compenso ulteriore dall'Ente, oltre al compenso previsto in convenzione.

Articolo 6) - Riscossione con sistemi informatici.

1- Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di Tesoreria, fornisce, su richiesta dell'Ente, la riscossione tramite P.O.S. verso pagamento di un canone annuo di euro _____ (_____%) e di commissioni per transato su carte Pagobancomat e carte di credito _____ (_____percento).

2 - Il Tesoriere presenterà all'Ente i provvisori di entrata, relativi ai pagamenti effettuati tramite P.O.S., entro il 2° giorno lavorativo dalle operazioni.

3 - La fornitura, l'installazione, la gestione e manutenzione nonché l'utilizzo delle predette apparecchiature, comportano i costi e le commissioni nella misura di cui al comma 1.

Articolo 7) - Pagamenti

1 - I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali o collettivi e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.

3 - I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, tra i quali:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;

- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;

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

5 - L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

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

7 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 12, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

8 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

9 - Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

10. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

11. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

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

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

14 - L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

15 – Ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sarà esente da qualsivoglia commissione, sia a carico dei beneficiari, sia a carico dell'Ente, in quanto comprese nel compenso previsto per il servizio di cui all'art. 17 della presente convenzione.

16 – A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad emettere apposita quietanza digitale, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

17 – Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della relativa delega di pagamento. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'ente si impegna a trasmettere i mandati entro e non oltre **il quinto giorno bancario precedente alla scadenza**.

18 – Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui 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; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

19 – L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al tesoriere entro un termine utile per consentire il pagamento alla scadenza prevista.

20 – Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere o presso altri Istituti di credito, verrà effettuato senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente stesso.

21 – Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma previo accordo con l'Ente, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte dell'Ente su apposito prospetto (anche su supporto magnetico o in formato informatico) così come stabilito dalle Istruzioni del Ministero dell'Interno o della Regione o dell'Ente stesso, di volta in volta emanate.

22 - Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

Art. 8 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'effettuazione dei Pagamenti ha pertanto luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite, sempre che l'Ente assolva all'impegno di assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità investite; in assenza totale o parziale di dette

somme, il Pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere e nelle contabilità speciali, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

Articolo 9) -Trasmissioni di atti e documenti

1 - Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 3.

2 - L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

3 - L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

Articolo 10) -Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

2 - Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI/OIL e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

4 - Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente al servizio, elaborati, tabulati;

Articolo 11) -Verifiche ed ispezioni

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

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

Articolo 12) -Anticipazioni di tesoreria

1 - Il Tesoriere su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione del competente organo comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per

sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

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

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 6 e 7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica in toto agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

8 – Sulle anticipazioni di cui che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

Articolo 13) -Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.

3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".

4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.

Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

6. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Articolo 14) -Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1 - Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.

2 - Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

3 - Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

4 - A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.

5 - 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.

Articolo 15) -Tasso debitore e creditore.

1 - Sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato il tasso di interesse riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 360 gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo, ridotto o aumentato di una percentuale pari a ____ (____) con liquidazione trimestrale e valuta ultimo giorno del trimestre. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0". Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

2 - Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa alla contabilizzazione annuale sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento.

3 - Sulle giacenze di cassa dell'Ente, dal giorno dell'effettivo incasso delle somme, e su eventuali depositi detenibili per legge presso il Tesoriere, è applicato il tasso di interesse riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 360 gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo, aumentato o ridotto di una percentuale pari a ____ (____) con liquidazione trimestrale e con valuta ultimo giorno del trimestre. Il Tesoriere procede di iniziativa all'accredito sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto a scalare cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

4 - L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.

5 - 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, previa verifica del merito creditizio, alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.

Articolo 16) -Resa del conto finanziario

1 - Il Tesoriere rende il Conto all'Ente nei termini e con la documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e come da modelli di cui all'allegato 17 del D. lgs. 118/2011.

2 - L'Ente trasmette al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della

Gestione, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi messi in pendenza di giudizio di conto.

Articolo 17) -Compenso e rimborso spese di gestione

1 - Per il servizio di Tesoreria, compresa la tenuta di conti o depositi fuori dal regime della tesoreria unica, spetta al Tesoriere un compenso pari ad € _____, comprensivo delle spese di gestione, della remunerazione per l'esecuzione dei bonifici sui pagamenti, (stampati, postali, bolli, spese telegrafiche) e di servizio (invio estratti conto e bollo), per le quali è previsto unicamente il rimborso delle spese vive e che saranno regolate a parte semestralmente. Il Tesoriere emette apposita fattura relativa all'importo annuo del servizio entro il 15/12 di ogni anno, addebitando la somma sul conto corrente di tesoreria.

2 - Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese di bollo.

3 - Il tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune e di volta in volta concordati; i compensi saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

Articolo 18) -Garanzia fidejussoria

1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, a richiesta rilascia garanzie fidejussorie a favore dei terzi creditori, dietro corrispettivo da parte dell'ente di una commissione annua dello ____ %.

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. 12.

Articolo 19) -Amministrazione titoli e valori in deposito

1 -Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

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. Il Tesoriere riceverà in consegna, usando le necessarie cautele, denaro ed altri valori rinvenuti e depositati presso l'Ente ai sensi degli artt. 927 e seguenti del C.C..

Articolo 20) -Imposta di bollo

1 - L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

2 - Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI/OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Articolo 21) -Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

2 - A garanzia dell'esatta conduzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente

convenzione il Tesoriere si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del Servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.

Articolo 22) - Risoluzione del contratto

1 - Il tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

2 - In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione.

3 - La penale pecuniaria per ogni violazione alle norme contenute nella presente convenzione è stabilita in Euro 100,00; in caso di recidiva la penale da applicare è determinata in Euro 1.000,00.

4 - Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e/o risarcimento in caso di risoluzione anticipata della convenzione e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

5 - Al servizio di tesoreria si applicano, in quanto possibile, le norme di cui al D.P.R. 28.01.1988 n.43 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 23) - Decadenza

1 - Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso, commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità.

2 - La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

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

Articolo 24) - Divieto di subappalto

1 - Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione, fatto salvo quanto previsto all'art. 1 comma 4 della presente convenzione.

Articolo 25) - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1 - Tutte le spese necessarie per la stipula e la registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere nessuna esclusa. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

2 - La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.

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

Articolo 26) - Trattamento dei dati personali

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

2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce

tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Articolo 27) -Tracciabilità dei flussi finanziari

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

2 - Si riporta di seguito il Codice Identificativo Gara (CIG):_____

Articolo 28) -Rinvio e controversie

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

2 – Ai fini di eventuali controversie giudiziali derivanti dalla presente convenzione il foro competente è quello di Savona.

2 – 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

PER ACCETTAZIONE

FIRMA