



Comune di
VIGARANO MAINARDA

**DETERMINAZIONE
n. 5 del 10/01/2023**

Oggetto: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA PER MESI VENTITRE - CODICE CIG:Z6F36FB55A APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO PER INDAGINE ESPLORATIVA .

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

RICHIAMATE

- la Delibera del Consiglio Comunale n. 24 del 23/05/2022 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022-2024;
- la Delibera del Consiglio Comunale n. 25 del 23/05/2022 di approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2022-2024 e relativi allegati;
- la Delibera della Giunta Comunale n. 49 del 23/05/2022 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2022-2024 e con la quale ha assegnato ai Responsabili della gestione, con funzioni e responsabilità di cui all'art. 107 D. Lgs. 267/2000, i Capitoli di spesa del Bilancio 2022;
- la Delibera di Giunta Comunale n 01 del 09.01.2023 avente ad oggetto: "Esercizio provvisorio anno 2023 – assegnazione promissoria risorse di bilancio (art. 163 comma 3 D. Lgs n. 267/2000);

Premesso che:

- la convenzione del servizio di tesoreria comunale, affidato all'Istituto di credito Cassa di Risparmio di Cento Spa con determina del Responsabile dell'Area Ragioneria Bilancio Economato Personale n. 4 del 28/01/2015 - R.G. n. 32/2015, contratto rep. 5459, è scaduta in data 31/12/2019;

- allo scopo di procedere a nuovo affidamento del servizio, il Consiglio Comunale con deliberazione n.32/2019 aveva approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo dal 1.1.2020 al 31.12.2022 ed ha fornito gli indirizzi in merito all'espletamento della gara;
- lo svolgimento della procedura è stata affidata al Comune di Cento posto che in data 30.12.2013 è stata sottoscritta la "Convenzione tra i Comuni di Bondeno, Cento, Mirabello, Poggio Renatico, Sant'Agostino e Vigarano Mainarda per la costituzione della Centrale Unica di Committenza" per perseguire l'obiettivo della gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture e che il Comune di Terre del Reno è subentrato nella predetta convenzione. La CUC opera ed ha sede presso il Comune di Cento;
- con determinazione n. 1511 del 19/11/2019 del Comune di Cento la centrale unica di committenza ha preso atto che entro il termine fissato delle ore 12:00 del giorno 18/11/2019, non sono pervenute offerte e che pertanto l'esito della procedura è di gara deserta;
- con determinazione n. 987 del 02/09/2020 del Comune di Cento la centrale unica di committenza ha preso atto che entro il termine fissato delle ore 12:00 del giorno 31/08/2020, non sono pervenute offerte e che pertanto l'esito della procedura è di gara deserta;
- visti i processi di fusione della Cassa di Risparmio di Cento SpA, terminati con la fusione con CREDEM – Credito Emiliano SpA;

Richiamate:

- la determinazione nr 464 del 28/11/2022 ad oggetto "AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA PER MESI VENTiquATTRO - CODICE CIG:Z6F36FB55A APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO PER INDAGINE ESPLORATIVA";
- la determinazione nr. 530 del 21/12/2022 ad oggetto "AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA PER MESI VENTiquATTRO - CODICE CIG:Z6F36FB55A - DETERMINA A CONTRARRE";
- la determinazione nr. 1 del 02/01/2023 con la quale è stato approvato il verbale di esclusione dell'unico operatore presente alla procedura di gara sopra richiamata e la conseguente non aggiudicazione del Servizio di Tesoreria Comunale;

VISTE le proroghe che hanno portato alla scadenza del 31 dicembre 2022;

RICHIAMATO l'obbligo da parte del Tesoriere uscente di assicurare la continuità del Servizio fino alla nomina del nuovo Tesoriere ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D. Lgs. 50 del 18 Aprile 2016;

CONSIDERATO quindi l'approssimarsi del termine dell'aggiudicazione sopra indicato;

RITENUTO pertanto, necessario procedere ad un nuovo affidamento del servizio;

PREMESSO che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 21/06/2022, esecutiva, è stato approvato, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, lo schema di convenzione per il servizio di tesoreria dell'Ente da affidare mediante procedura ad evidenza pubblica;

RILEVATO che la sopra richiamata convenzione all'art. 18 prevede un corrispettivo annuo per la gestione del servizio di tesoreria che ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 viene stimato, e posto a base della presente procedura, nonché in complessivi € 39.000,00 per i due anni compreso IVA, se dovuta, per l'intero periodo;

RITENUTO di dover procedere, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento, di non discriminazione e concorrenza, preliminarmente ad un'indagine esplorativa di mercato volta ad individuare le migliori soluzioni di mercato e della platea dei potenziali affidatari, in possesso dei requisiti di legge, del servizio oggetto della procedura;

CONSIDERATO quindi necessario procedere, per quanto sopra specificato, all'affidamento mediante indagine esplorativa di mercato per l'individuazione delle migliori soluzioni di mercato e della platea dei potenziali affidatari, in possesso dei requisiti di legge, in seguito alla quale procederà all'affidamento diretto del Servizio di Tesoreria dell'Ente, ai sensi dell'art. 36, co. 2 lett. a), del D.Lgs.50/2016, ai sensi dell'art.36, co.2 lett.a), del D.Lgs.50/2016 e dell'art. 1, c.2 lett. a) del D.L. 76/2020, convertito in legge n. 120/2020 e con successiva richiesta dei preventivi esclusivamente mediante il Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER), accessibile dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it> oppure su MePa accessibile dal sito <https://www.acquistinretepa.it>.

VISTO l'allegato avviso pubblico di indagine preliminare esplorativa di mercato (ALLEGATO A), contenente le principali componenti del servizio da affidare nonché le specifiche della procedura, comprensivo dell'istanza di manifestazione di interesse modello A) e della bozza di convenzione e criteri di aggiudicazione (rispettivamente ALLEGATO B, ALLEGATO C E ALLEGATO D) il tutto allegato al presente provvedimento che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

RILEVATO che il medesimo avviso verrà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del committente Comune di Vigarano Mainarda per giorni 7 (sette) a far data 10 gennaio 2023;

DATO ATTO che il presente affidamento non è suddiviso in lotti, ai sensi dell'art. 51 del D.Lgs. 50/2016 non sussistendo alcuna opportunità in quanto vi è la oggettiva necessità di addivenire all'affidamento dell'intero servizio ad unico operatore;

DATO ATTO che per il presente servizio è stato acquisito il seguente CIG: **Z6F36FB55A**;

DETERMINA

- 1) DI RICHIAMARE la premessa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) DI APPROVARE avviso pubblico di indagine preliminare esplorativa di mercato (ALLEGATO A), contenente le principali componenti del servizio da affidare nonché le specifiche della procedura, comprensivo dell'istanza di manifestazione di interesse modello A) e della bozza di convenzione, (rispettivamente ALLEGATO B e ALLGATO C) il tutto allegato al presente provvedimento che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 3) DI PUBBLICARE il presente Avviso Pubblico oltre che all'Albo Pretorio online, sul sito internet del Comune e nella sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di gara e contratti" per quindici giorni consecutivi;
- 4) DI DARE ATTO che si procederà all'indagine esplorativa di mercato per l'individuazione delle migliori soluzioni di mercato e della platea dei potenziali affidatari, in possesso dei requisiti di legge, in seguito alla quale procederà all'affidamento diretto del Servizio di Tesoreria dell'Ente, ai sensi dell'art. 36, co. 2 lett. a), del D.Lgs.50/2016, ai sensi dell'art.36, co.2 lett.a), del D.Lgs.50/2016 e dell'art. 1, c.2 lett. a) del D.L. 76/2020, convertito in legge n. 120/2020 e con successiva richiesta dei preventivi esclusivamente mediante il Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER), accessibile dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it> oppure su MePa accessibile dal sito <https://www.acquistinretepa.it>
- 5) DI DARE ATTO che ai sensi dell'art. 1 comma 450, L. 296/2006: "Fermi restando gli obblighi e le facoltà previsti al comma 449 del presente articolo, le altre amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché le autorità indipendenti, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e inferiore alla soglia di rilievo comunitario sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi del medesimo articolo 328 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure".
- 6) DI DARE ATTO che la presente determinazione non comporta impegno di spesa in quanto lo stesso verrà assunto con successivo atto;

**Il Responsabile del Procedimento
(MECCA PAOLO MARIA)**

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Richiamata la proposta di determinazione del SETTORE FINANZE - BILANCIO suestesa e ritenutela meritevole di approvazione;

DETERMINA

- Di approvare integralmente la proposta di determinazione soprariportata;
- Di attestare la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa conseguente all'adozione del presente atto, ai sensi dell'art. 147-bis del Tuel.

**Sottoscritta dal Responsabile di Settore
(MECCA PAOLO MARIA)
con firma digitale**

AVVISO PUBBLICO

INDAGINE ESPLORATIVA DI MERCATO VOLTA ALL’AFFIDAMENTO EX ART. 36, CO. 2 LETT. A), DEL D.LGS.50/2016 e ai AI SENSI DELL’ART. 1 COMMA 2 LETTERA A DEL DL 76/2020 CONVERTITO IN LEGGE 120/2020 - DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA PER MESI VENTITRE – Codice CIG:Z6F36FB55A

In esecuzione alla delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 21/06/2022 e della determinazione n. xx del 10/12/2023 del Settore Finanziario, ai sensi dell’art.36, co.2 lett.a), del D.Lgs.50/2016 e dell’art. 1, c.2 lett. a) del D.L. 76/2020, convertito in legge n. 120/2020,

SI AVVISA

che, conformemente ai principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza, il Comune di Vigarano Mainarda avvia la presente indagine esplorativa di mercato per l’individuazione delle migliori soluzioni di mercato e della platea dei potenziali affidatari, in possesso dei requisiti di legge, in seguito alla quale procederà all’affidamento diretto del Servizio di Tesoreria dell’Ente, ai sensi dell’art. 36, co. 2 lett. a), del D.Lgs.50/2016, ai sensi dell’art.36, co.2 lett.a), del D.Lgs.50/2016 e dell’art. 1, c.2 lett. a) del D.L. 76/2020, convertito in legge n. 120/2020,

Al riguardo si forniscono le seguenti informazioni:

1. Stazione appaltante

Comune di Vigarano Mainarda, Via Municipio, 1 - 44049 Vigarano Mainarda (FE) - Tel. 0532436923

sito internet: www.comune.vigarano.fe.it/– pec: { HYPERLINK

"mailto:comune.vigarano@cert.comune.vigarano.fe.it" }

2.Oggetto del contratto

Il contratto ha per oggetto principale l'affidamento del servizio di tesoreria comunale ai sensi dell'articolo 208 e seguenti del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, intendendosi per servizio di tesoreria il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune di Vigarano Mainarda con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie,

regolamentari e convenzionali nonché dalle disposizioni dettagliatamente indicate nella convenzione approvata con delibera di Consiglio comunale n. 29 in data 21/06/2022.

3. Durata del contratto

Il contratto ha una durata di mesi 23 (ventitre) a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto, stimata approssimativamente dal giorno 01/02/2023. La durata del contratto potrà essere prorogata limitatamente al tempo necessario alla conclusione delle procedure di evidenza pubblica volte ad individuare il nuovo contraente, applicando l'art. 106 comma 11 del D.Lgs. n. 50/2016. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, nelle more della conclusione della gara, nel caso in cui non si pervenga alla definitiva aggiudicazione entro il 31/12/2024, si obbliga ad assicurare il servizio di tesoreria alle stesse condizioni del presente disciplinare e fino ad avvenuta nuova aggiudicazione. Alla conclusione dell'incarico, il Tesoriere si impegna comunque ad assicurare continuità della gestione collaborando con eventuale nuovo affidatario del servizio.

4. Valore stimato del contratto

Ai sensi dell'art. 35 del Codice, il valore complessivo del contratto è stimato di €. 39,000,00 comprensivo di IVA, se dovuta, per l'intero periodo.

Il servizio è remunerato con un canone annuo, previsto dall'articolo 18 della convenzione.

Poiché il servizio di tesoreria in oggetto non è effettuato presso una sede della stazione appaltante e, pertanto, non sussistono condizioni di "interferenza", si prescinde dalla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi (D.U.V.R.I.). Per tale motivazione, di conseguenza, gli oneri per la sicurezza sono pari a zero.

5. Soggetti ammessi a partecipare

Sono ammessi a presentare manifestazione di interesse a prestare il Servizio di Tesoreria i soggetti indicati dall'articolo 208 del D.Lgs. n. 267/2000, ovvero:

- le banche autorizzate a svolgere attività bancaria secondo la legislazione dello Stato di appartenenza;
- la società Poste Italiane spa (art. 40, legge 23 dicembre 1998, n. 448);
- le società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila 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);

- altri soggetti abilitati per legge allo svolgimento del servizio di tesoreria;
- in possesso dei requisiti di ordine generale e speciale indicati al successivo articolo 6.

6. Requisiti di partecipazione

Per poter partecipare alla gara i soggetti di cui all'articolo 5, a pena di inammissibilità, devono possedere i requisiti di ordine generale previsti dall'articolo 80 del decreto legislativo n. 50/2016. Operano altresì le cause di divieto, decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del D.lgs. n. 159/2011. I partecipanti devono essere in possesso, inoltre, dei seguenti ulteriori requisiti:

Requisiti di idoneità professionale

- Iscrizione nel registro professionale o commerciale istituito presso lo Stato di residenza per l'attività oggetto del contratto, ovvero:
 - ✓ per le imprese italiane o straniere residenti in Italia: iscrizione presso il registro professionale della C.C.I.A.A. o in uno dei registri previsti dall'art. 83, comma 3, del d.lgs. n. 50/2016;
 - ✓ per i concorrenti di altro Stato membro non residenti in Italia, iscrizione in un registro professionale o commerciale dello Stato membro di residenza per attività coincidente con quella oggetto dell'appalto e non avere in corso procedure di cancellazione da detto registro;
- Autorizzazione a svolgere attività bancaria di cui all'articolo 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;
- 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) ovvero, nel caso di cooperative residenti in altri Stati membri, iscrizione presso analogo registro previsto dalla legislazione dello Stato di appartenenza;

Requisiti di capacità tecnico-professionale

- d) avere uno sportello attivo nel territorio comunale o nel territorio di un comune confinante, ovvero impegnarsi ad attivarlo entro la data di inizio del servizio (art. 1 comma 1 della convenzione);
- e) di essere in grado di ottemperare – a partire dalla data di inizio del servizio – alla normativa in materia di: a) gestione del SIOPE +; b) applicazione della PSD2 ai pagamenti da/per la PA e della relativa circolare del MEF n. 22 del 15 gennaio 2018; c) interconnessione al sistema PagoPA (art. 3, comma 5 della convenzione).

Il possesso dei requisiti di idoneità professionale e dei requisiti di capacità tecnico-professionale è richiesto a pena di esclusione.

7. Modalità di affidamento

La Stazione Appaltante per la successiva richiesta dei preventivi si avvarrà esclusivamente del Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER), accessibile dal sito { HYPERLINK "http://intercenter.regione.emilia-romagna.it" } oppure su MePa accessibile dal sito { HYPERLINK "https://www.acquistinretepa.it" }. Pertanto si raccomanda agli operatori economici interessati, qualora non ancora iscritti, ad una sollecita iscrizione su SATER e/o su MePA. A tale proposito si precisa che la Stazione appaltante è esonerata da ogni responsabilità qualora, alla data di richiesta di preventivo, non risultino iscritti sulla piattaforma coloro che hanno presentato la manifestazione d'interesse.

8. Aggiudicazione e relativi criteri di aggiudicazione

Il servizio sarà aggiudicato, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto del miglior rapporto qualità/prezzo, secondo i seguenti criteri:

Offerta tecnica	punti 70
Offerta economica	punti 30
TOTALE	punti 100

9. Modalità di presentazione della documentazione

Gli operatori interessati a presentare la propria candidatura dovranno far pervenire la manifestazione di interesse (come da modello ALLEGATO B) **entro le ore 12:00 del 17.01.2023**

che dovrà pervenire tramite PEC all'indirizzo: { HYPERLINK "mailto:comune.vigarano@cert.comune.vigarano.fe.it" }

firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa richiedente indicando nell'oggetto: **INDAGINE ESPLORATIVA DI MERCATO VOLTA ALL’AFFIDAMENTO EX ART. 36, CO. 2 LETT. A), DEL D.LGS.50/2016 e ai AI SENSI DELL’ART. 1 COMMA 2 LETTERA A DEL DL 76/2020 CONVERTITO IN LEGGE 120/2020 - DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA PER MESI VENTITRE – Codice CIG: Z6F36FB55A**

10. Modalità di esecuzione

L'esecuzione del servizio dovrà avvenire secondo quanto previsto dallo schema di convenzione approvato dal Comune di Vigarano Mainarda con deliberazione del C.C. n.29 del 21/06/2022 ed allegata alla presente (ALLEGATO C).

11. Privacy

Ai sensi Regolamento Europeo n. 679/2016 in vigore dal 25/5/2018, si precisa che la raccolta dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura e di pervenire all'affidamento del contratto. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione. I dati saranno trattati con liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; saranno registrati, organizzati e conservati in archivi informatici e/o cartacei.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui al Capo III° “Diritti dell'interessato” del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché opporsi al trattamento per motivi legittimi. Il titolare del trattamento è Indo S.r.l.s.Viale G. Mancini 156 Cosenza (CS) –P. IVA 03510180783Tel. +39 02 87366082 –e.mail: dpo@indoconsulting.itmail di contatto: dpo@indoconsulting..



COMUNE
di VIGARANO MAINARDA

PROVINCIA DI FERRARA

L'accertamento delle informazioni fornite potrà consistere anche nel trattamento di dati giudiziari, ai fini della verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., e tenuto conto del disposto di cui all'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000 (rilevante interesse generale).

12. Altre informazioni

Per informazioni e chiarimenti è possibile contattare il Responsabile Unico del Procedimento al n. telefonico 0532.436923, a mezzo mail all'indirizzo: { HYPERLINK "mailto:protocollo@comune.vigarano.fe.it" } a mezzo pec all'indirizzo: { HYPERLINK "mailto:comune.vigarano@cert.comune.vigarano.fe.it" }, o presso gli uffici comunali, previo appuntamento.

13. Pubblicazione

Il presente avviso viene pubblicato, oltre che all'Albo Pretorio online, sul sito internet del Comune e nella sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di gara e contratti" per quindici giorni consecutivi, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Allegati:

- Modello A) Istanza di manifestazione di interesse;
- Schema di convenzione tesoreria.

Vigarano Mainarda, 10/01/2023

Il Responsabile Unico del Procedimento

Dott. Paolo Maria Mecca

(documento firmato digitalmente)

COMUNE DI VIGARANO MAINARDA*Provincia di Ferrara***TABELLA CRITERI AFFIDAMENTO****OFFERTA ECONOMICA – MASSIMO 30 PUNTI**

Criterio	Punteggio Max	Base di gara	Metodo calcolo
1. Compenso per lo svolgimento del servizio di Tesoreria Comunale	30	39.000,00 € (Trentanovemila/00 euro)	L'offerta dovrà essere espressa in Euro, con valore non superiore alla base d'asta. Il punteggio è assegnato secondo il criterio della distribuzione proporzionale fra il massimo (30 punti) spettante all'offerta migliore/più conveniente per l'amministrazione mediante la seguente formula: $P = 30 * OM/OV$ dove: P=punteggio da attribuire all'offerta da valutare OV=Offerta da valutare OM=Offerta migliore 30=punteggio massimo attribuibile

OFFERTA TECNICA – MASSIMO 70 PUNTI

Criterio	Punteggio max	Base di gara	Metodo calcolo
1. Tasso di interesse creditore/attivo applicato sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi costituiti presso il Tesoriere, Spread in aumento rispetto al tasso euribor 3 mesi media mese precedente base 365 gg	10	Spread 0,00%	Dovrà essere indicato dai concorrenti lo spread, da esprimersi in punti percentuali in misura non inferiore al parametro di riferimento, rispetto al tasso euribor 3m media mese precedente, base 365 gg, vigente tempo per tempo. $P = 10 * \text{Spread offerto} / \text{migliore spread offerto}$ Verrà attribuito il punteggio di 10 punti allo spread offerto più elevato fra quelli offerti e verranno attribuiti punteggi proporzionali – secondo la formula sopra riportata, con arrotondamento alla seconda cifra decimale – per le altre offerte

2. Tasso di interesse debitore/passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, Spread in diminuzione rispetto al tasso euribor 3 mesi media mese precedente base 365 gg	10		Dovrà essere indicato dai concorrenti lo spread, da esprimersi in punti percentuali in misura non superiore al parametro di riferimento, rispetto al tasso euribor 3m media mese precedente, base 365 gg., vigente tempo per tempo. $P = 10 \times \text{Spread migliore offerto} / \text{spread offerto}$ (Verrà attribuito il punteggio di 10 punti allo spread offerto più basso fra quelli offerti e verranno attribuiti punteggi proporzionali – secondo la formula sopra riportata, con arrotondamento alla seconda cifra decimale per le altre offerte)
		Spread 5,00%	
3. Commissione da applicare su bonifici bancari	9		L'offerta dovrà essere espressa in Euro, con valore non superiore al parametro di riferimento. Il punteggio è assegnato secondo il criterio della distribuzione proporzionale fra il massimo (9 punti) spettante all'offerta migliore/più conveniente per l'amministrazione mediante la seguente formula: $P = 9 \times \frac{OM}{OV}$ dove: P=punteggio da attribuire all'offerta da valutare OV=Offerta da valutare OM=Offerta migliore 9=punteggio massimo attribuibile
		2,50 €(due/50euro)	

4. Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite procedura MAV bancario e postale	9	3,50 € (tre/50euro)	L'offerta dovrà essere espressa in Euro, con valore non superiore al parametro di riferimento. Il punteggio è assegnato secondo il criterio della distribuzione proporzionale fra il massimo (9 punti) spettante all'offerta migliore/più conveniente per l'amministrazione mediante la seguente formula: $P = 9 * OM/OV$ dove: P=punteggio da attribuire all'offerta da valutare OV=Offerta da valutare OM=Offerta migliore 9=punteggio massimo attribuibile
--	----------	--------------------------------	--

5. Commissione su ogni transazione di riscossione o pagamento a mezzo SDD	9	2,10 € (due/10 euro)	L'offerta dovrà essere espressa in Euro, con valore non superiore al parametro di riferimento. Il punteggio è assegnato secondo il criterio della distribuzione proporzionale fra il massimo (9 punti) spettante all'offerta migliore/più conveniente per l'amministrazione mediante la seguente formula: $P = 9 * OM/OV$ dove: P=punteggio da attribuire all'offerta da valutare OV=Offerta da valutare OM=Offerta migliore 9=punteggio massimo attribuibile
6. Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite POS: pago bancomat o carta di credito	8	1,00%	L'offerta dovrà essere espressa in percentuale con valore non superiore al parametro di riferimento $P = 8 * \text{migliore commissione offerta} / \text{commissione offerta}$ (Verrà attribuito il punteggio di 8 punti alla commissione più bassa fra quelle offerte e verranno attribuiti punteggi proporzionali – secondo la formula sopra riportata, con arrotondamento alla seconda cifra decimale per le altre offerte)

7. Commissione annuale per rilascio garanzie fidejussorie	8	1,00%	L'offerta dovrà essere espressa in percentuale con valore non superiore al parametro di riferimento $P = 8 * \text{migliore commissione offerta} / \text{commissione offerta}$ (Verrà attribuito il punteggio di 8 punti alla commissione più bassa fra quelle offerte e verranno attribuiti punteggi proporzionali – secondo la formula sopra riportata, con arrotondamento alla seconda cifra decimale per le altre offerte)
8. Presenza di uno sportello nell'ambito del territorio comunale e già presente al momento della partecipazione alla gara.	7	Numero sportelli	Il punteggio sarà attribuito secondo la seguente articolazione: - Punti 7 per n. sportelli > 2 - Punti 4 per numero sportelli compreso tra 1 e 2 - Punti 0 per nessuno sportello

Spett.le
 Stazione appaltante
 Comune di Vigarano Mainarda
 Via Municipio 1
 44049 Vigarano Mainarda

**PROCEDURA NEGOZIATA VOLTA ALL’AFFIDAMENTO EX ART. 36, CO. 2 LETT. A), DEL D.LGS.50/2016 e ai
 AI SENSI DELL’ART. 1 COMMA 2 LETTERA A DEL DL 76/2020 CONVERTITO IN LEGGE 120/2020 - DEL
 SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA PER MESI VENTITRE – Codice
 CIG:Z6F36FB55A - RICHIESTA DI INVITO E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA REDATTA AI SENSI DEL D.P.R.
 445 DEL 28.12.2000 E S.M.I.**

Il/la _____ sottoscritto/a _____
 nato/a a _____ Prov. _____ il _____
 residente a _____ Via _____ n. _____
 _____ Stato _____
 in _____
 qualità di (Carica sociale) _____
 dell’Impresa/cooperativa _____ (nome _____ Società) _____
 _____ con sede legale in _____
 _____ Via _____ n. _____ Città _____
 _____ Prov. _____ Cap. _____
 Stato _____
 _____ e
 sede amministrativa in Via _____ n. _____
 Città _____ Prov. _____ Cap. _____
 _____ Stato _____
 telefono _____ e-mail _____
 _____ indirizzo di posta elettronica _____
 certificata (PEC) _____ Codice Fiscale _____
 _____ P.I. _____

CHIEDE

manifestando il proprio interesse, di essere invitato a partecipare alla procedura negoziata di cui
 all’oggetto in qualità di (barrare tutti i casi riconducibili al concorrente e se del caso compilare):

☐ Impresa individuale (D.Lgs. 50/2016 art. 45 - comma 2 - lett. a);

☐ Società, specificare tipo _____;

☐ Consorzio fra società cooperativa di produzione e lavoro (D.Lgs. 50/2016 art. 45 - comma 2 - lett. b);

☐ Consorzio tra imprese artigiane (D.Lgs. 50/2016 art. 45 - comma 2 - lett. b);

☐ Consorzio stabile (D.Lgs. 50/2016 art. 45 - comma 2 - lett. c);

☐ Mandataria di un raggruppamento temporaneo (D.Lgs. 50/2016 art. 45 - comma 2 - lett. d):

☐ tipo orizzontale ☐ tipo verticale ☐ tipo misto

☐ costituito

☐ non costituito

☐ Mandataria di un consorzio ordinario (D.Lgs. 50/2016 art. 45 - comma 2 - lett. e):

☐ costituito

☐ non costituito;

☐ Aggregazione di imprese di rete (D.Lgs. 50/2016 art. 45 - comma 2 - lett. f):

All. C

☐ dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e di soggettività giuridica;
☐ dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica; ☐
dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo
comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste
di mandataria.

A tal fine, consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi
riguardi, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i., le sanzioni previste dal codice penale e dalle
leggi speciali in materia di falsità negli atti,

DICHIARA

- 1) di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 (requisiti di carattere generale);
- 2) di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 83 del D.Lgs. n. 50/2016 previsti (requisiti di carattere
speciale);
- 3) di aver preso visione dello Schema di Convenzione e di accettarne integralmente il contenuto.
- 4) che sono pienamente riconosciute ed accettate tutte le indicazioni e le prescrizioni previste dalla
lettera di invito e dalla documentazione allegata.

_____, li _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

PROVINCIA DI FERRARA

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

PER IL PERIODO 01.02.2023-31.31.2024 (CIG)

TRA:

..... nato a (.....) il, che
dichiara di intervenire in questo atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Vigarano Mainarda sede in Via Municipio, 1, C.F./P.IVA 00289820383, che rappresenta nella sua qualità di Responsabile del Settore Finanziario, nominato con decreto sindacale n. x del xxxxxxxx, di seguito nel presente atto denominato semplicemente "Ente";

E

..... nato a(.....) il, il quale
interviene al presente atto in rappresentanza della Bancacon
sede legale in nel presente atto denominato "Tesoriere";

Comune e Tesoriere di seguito anche Parte (individualmente) o Parti(congiuntamente).

PREMESSO CHE

- ❖ l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- ❖ le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, 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; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- ❖ ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D. Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme aspecifica destinazione;
- ❖ l'art. 35, comma 8, del Decreto Legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con modificazione dalla Legge 24/03/2012, n. 27, a decorrere dalla data di entrata in vigore dello stesso, ha sospeso fino al 31/12/2014 la sopra indicata normativa relativa alla gestione della tesoreria, ripristinando le disposizioni di cui all'art. 1 della Legge 29/10/1984 n. 720 e le correlate norme amministrative di attuazione, relative alla tesoreria unica con obbligo di deposito delle disponibilità sulle contabilità speciali aperte presso le sezioni di tesoreria provinciali dello Stato;
- ❖ l'art.1, comma 395, della Legge 23 dicembre 2014, n.190 (Legge di Stabilità 2015) ha prorogato il

predetto termine finale per la sospensione del regime di tesoreria unica mista al 31/12/2017;

- ❖ l'art. 1, comma 877, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205 (Legge di Bilancio 2018) ha da ultimo esteso fino al 31 dicembre 2021 il periodo di sospensione dell'applicazione del regime di tesoreria unica "misto" per regioni, enti locali, enti del comparto sanità, autorità portuali e università. Viene quindi mantenuto per tali enti per ulteriori quattro anni il regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 1 della legge n. 720 del 1984 e dalle relative norme amministrative di attuazione.

Ciò premesso le parti, come sopra rappresentate, dato atto che la premessa è parte integrante della presente convenzione,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 – Affidamento del Servizio

DEFINIZIONI: per

- TUEL: Testo Unico degli Enti Locali di cui al D. Lgs. 267/2000;
- CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005;
- 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;
- 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;
- SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- 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;
- Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- PEC: posta elettronica certificata;
- CIG: codice identificativo di gara;
- Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- SDD: Sepa Direct Debit;
- Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo

Mandato;

- Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
 - Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
 - Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
 - Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
 - Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
 - 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;
 - Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
 - 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.
1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la sede aperta nel territorio comunale o comune limitrofo nei giorni di apertura del pubblico e nel rispetto dell'orario fissato per le normali operazioni bancarie e garantendo un numero di addetti che consentano un servizio efficiente.
 2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata in mesi 23, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto, al regolamento di contabilità dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione, in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D. Lgs. 118/2011.
 3. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio 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 e alle regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici, con particolare riferimento alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico.
 4. Il Tesoriere si impegna a raggiungere accordi tecnici con la software house fornitrice del software di contabilità del Comune di Vigarano Mainarda, al fine di attivare fin dal 01/02/2023 lo scambio dei dati per l'ordinativo informatico a propria cura e spese. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere con scambio di lettere o comunicazioni via posta elettronica. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere, anche nell'eventualità che il relativo software di trasmissione e gestione fosse fornito da soggetto diverso dal Tesoriere stesso, dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin da ora qualsiasi onere a carico dell'Ente. Il Tesoriere ha pertanto l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili, fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente in forma gratuita.
 5. Per tutte le attività di gestione del servizio di tesoreria, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato idoneo, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico — professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente ed un referente presso la filiale di Vigarano Mainarda, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Resta inteso che, nell'accesso agli sportelli del Tesoriere, il

Comune avrà l'assoluta precedenza rispetto ai clienti in quel momento presenti presso la filiale di Vigarano Mainarda, e ad utilizzare nei rapporti con il Comune modalità operative e relazionali snelle ed allo stesso tempo efficaci; il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente della presente Convenzione ed ogni eventuale successiva variazione.

6. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31/01/2023 con quella iniziale del 01/02/2023.
7. Il Tesoriere provvederà ad effettuare verifica straordinaria di cassa, con il Tesoriere uscente e acquisirà a sua cura e spese ogni informazione e archivio di dati necessari dal Tesoriere uscente e dall'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni e disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dall'Ente.
8. L'Ente si renderà parte attiva nel favorire l'acquisizione presso l'attuale Tesoriere, per il successivo inoltrare al Tesoriere subentrante, dell'elenco delle fidejussioni rilasciate dall'attuale Tesoriere a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, con allegata fotocopia di ciascuna di esse, e dell'elenco delle delegazioni di pagamento notificate all'attuale Tesoriere, con allegata fotocopia di ciascuna di esse. Il Tesoriere subentrante dovrà assicurare il tempestivo rilascio delle fidejussioni a favore dei terzi garantendo continuità alle stesse e, nelle more della formale notifica da parte dell'Ente di nuove delegazioni di pagamento, eventualmente, anche con uno o più documenti riepilogativi di quelle precedentemente in essere, dovrà eseguire i pagamenti dalle stesse garantiti, sulla base dell'elenco nel frattempo acquisito.
9. L'Ente si renderà parte attiva nel favorire l'acquisizione presso l'attuale Tesoriere, per il successivo inoltrare al Tesoriere subentrante, dell'elenco dei "MANDATI DI ADDEBITO SEPA" e delle deleghe permanenti all'addebito di spese sul conto del Comune e il Tesoriere subentrante dovrà assicurare che non si verifichino interruzioni negli addebiti automatici e nemmeno, per quanto ovvio, doppi addebiti. L'Ente, successivamente, su richiesta del Tesoriere subentrante, sottoscriverà la modulistica relativa alla presa in carico dei "MANDATI DI ADDEBITO SEPA" suddetti.
10. 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.
11. 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.
12. 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 della documentazione di cui al successivo art. 6 comma 2 e 3 e 7 comma 6, e 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.
13. 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.
14. 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 del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
15. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli

organismi competenti.

16. 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. 7.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.

Articolo 2 – Luogo di svolgimento del servizio

Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere con sportello ubicato in Vigarano Mainarda centro o comune limitrofo con lo stesso orario di sportello in vigore presso la banca stessa. Il servizio viene svolto, inoltre, tramite un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e le filiali dell'istituto. E', in ogni caso, possibile, per i terzi, recarsi presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'Ente, nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti, senza oneri a carico dell'Ente e a carico dei terzi. Il Tesoriere si impegna ad eliminare, pena decadenza dall'aggiudicazione, le eventuali barriere architettoniche esistenti nel richiamato sportello entro 3 mesi dalla data indicata nella lettera di aggiudicazione.

Articolo 3 – Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal 1 febbraio 2023 al 31 dicembre 2024.
2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016) la durata della Convenzione può essere prorogata su espressa richiesta dell'Ente ricorrendo i seguenti presupposti:
 - ❖ previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
 - ❖ vigenza del contratto;
 - ❖ avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.
 - ❖ La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i sei mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.
3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della Convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il Tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla

nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tale ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al Tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

Articolo 4 – 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, finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, i servizi connessi e la custodia di titoli e valori di cui all'articolo 16, nonché gli adempimenti connessi alle suddette operazioni, previsti dalla legge, dallo statuto dell'Ente, dalle norme regolamentari o interne all'Ente e dalla presente convenzione.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali, richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
3. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle “entrate patrimoniali e assimilate” e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al Concessionario del Servizio di Riscossione. L'Ente ha la facoltà di riscuotere i proventi di servizi ed entrate diverse mediante versamenti eseguiti dagli utenti in appositi conti correnti postali, con l'obbligo da parte dell'Ente stesso di riversare presso il Tesoriere le somme riscosse, così come stabilito dalla Legge 720/84 istitutiva del sistema di “tesoreria unica” e dell'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. L'Ente, ai sensi dell'articolo 209 del Testo Unico degli Enti Locali:
 - a) costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso le Sezioni di Tesoreria provinciale dello Stato;
 - b) custodisce presso il Tesoriere titoli e valori, senza oneri a proprio carico;
 - c) può aprire presso il Tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo, o ai propri agenti contabili per la gestione delle minute spese economali;
 - d) può, altresì, aprire e gestire un apposito conto corrente per la gestione delle somme rivenienti dalla contrazione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti e dall'emissione di prestiti obbligazionari, tenuto conto che le stesse non sono soggette alle disposizioni della tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modifiche (per i mutui, ex articolo 14 bis del decreto legge 13 maggio 1991, n. 151, convertito in legge 12 luglio 1991, n. 202 e per i prestiti obbligazionari, ex Articolo 9 del decreto ministeriale n. 420 del 5 luglio 1996), limitatamente ai casi in cui detti mutui o prestiti non fossero assistiti da alcun intervento finanziario dello Stato. Tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili o da esso, comunque, aperti e gestiti, dovranno essere esenti da qualsiasi spesa a carico dell'Ente (comprese quelle eventualmente previste per l'esecuzione delle singole operazioni) e le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura prevista al successivo articolo 14. Eventuali operazioni di cambio valuta estera dovranno essere esenti da commissioni e spese. Le spese di bollo restano a carico dell'Ente.
5. Il servizio di tesoreria si estende alle eventuali Istituzioni dell'Ente, nonché, a richiesta del Comune, ad altri soggetti dallo stesso costituiti, purché nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge. Le condizioni di svolgimento del servizio di Tesoreria previste dalla presente convenzione si estendono anche alle Istituzioni e ai soggetti sopra citati. In particolare, le condizioni finanziarie ed economiche relative alla remunerazione delle giacenze attive all'esenzione dalle spese, al rilascio di fideiussione bancarie, sono applicabili, a semplice loro richiesta, anche alle società di capitali interamente partecipate dal Comune di

Vigarano Mainarda.

6. Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita collegamento informatico tipo “Remote banking”/“Home Banking” o “equivalenti”, le attrezzature informatiche, nonché i programmi necessari per il funzionamento, l’aggiornamento e l’assistenza tecnica. Il Comune si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell’Ente.

Articolo 5 - Esercizio finanziario

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. Potranno essere eseguite comunque le operazioni di regolarizzazione dei Provvvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Articolo 6 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in forma elettronica conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale AgiD, con l'apposizione della firma digitale, secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Settore 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, e trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autorizzate, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'accredito sul conto di Tesoreria delle somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere le riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso, salvo quanto disposto al successivo comma 9 del presente articolo.
5. Gli ordinativi di incasso ai sensi dell'art. 180 del TUEL, devono contenere:
 - a. la denominazione dell'Ente;
 - b. l'indicazione del debitore;
 - c. la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - d. la causale del versamento;
 - e. l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residuo competenza);
 - f. la codifica di bilancio;
 - g. la voce economica;
 - h. il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - i. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - j. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - k. l'eventuale indicazione dei vincoli di destinazione delle somme;
 - l. la codifica prevista dal sistema S.I.O.P.E +;
 - m. altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;
6. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente. Con riguardo all'indicazione di cui alla lettera k), se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo. A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze, di regola firmate digitalmente, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche. Il ritorno del flusso delle quietanze deve avvenire tramite home banking a cura e spese del Tesoriere. E' sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure

dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.

7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. _____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.
8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione e l'Ente si impegna a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.
9. Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso il sistema bancario, l'incasso di assegni a favore del Comune consegnatigli dall'Economo o dal "Cassiere" con una distinta analitica riportante in calce l'annotazione "incarico all'incasso di entrate del Comune di Vigarano Mainarda". Ai fini del presente comma, per "Cassiere" deve intendersi, il Responsabile del Settore Finanziario o dipendente abilitato ai sensi e con i criteri di individuazione previsti dalle norme interne del Comune. Gli assegni circolari emessi da qualsiasi istituto bancario, i vaglia emessi dalla Banca D'Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita e gli assegni bancari tratti su qualsiasi filiale della banca tesoriera vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria dell'Ente nello stesso giorno di consegna (con pari attribuzione di valuta) mediante emissione di quietanza intestata all'Economo/Cassiere. Per l'incasso di assegni bancari, sia "su piazza" che "fuori piazza" tratti su altre banche, viene rilasciata all'Economo/Cassiere una ricevuta provvisoria attestante l'ammontare complessivo degli assegni che verranno inoltrati all'incasso senza chiedere avviso d'esito. L'importo di tali assegni viene accreditato sul conto di tesoreria dell'Ente mediante emissione di quietanza intestata all'Economo/Cassiere il terzo giorno lavorativo successivo (con pari attribuzione di valuta) dalla data di consegna per l'incasso. L'Ente autorizza, però, il Tesoriere ad addebitare sul conto di tesoreria l'importo di assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e l'Ente provvederà ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento "a copertura".
10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente, alternativamente, mediante emissione di ordinativo, reversale o lettera sottoscritta dal Responsabile del Settore Finanziario o da altro dipendente individuato come previsto dalle norme interne dell'Ente. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria con valuta lo stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata e comunque non oltre il decimo giorno lavorativo successivo a quello di emissione dall'assegno postale. Gli oneri postali inerenti l'operazione di prelievo sono a carico del Tesoriere.
11. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero. La restituzione del deposito cauzionale, assegno circolare o di traenza) può essere autorizzate dal Presidente della Commissione di Gara, o del Responsabile del Settore di riferimento, alle cui disposizioni il Tesoriere è tenuto ad attenersi. La restituzione dovrà in ogni caso avvenire senza oneri per l'Ente.
12. Il Tesoriere non può accettare versamenti diretti da terzi a mezzo di assegni di conto corrente bancario. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute antergate o postergate da parte dell'Ente o di terzi, salvo quanto disposto per le disponibilità detenute presso la banca tesoriera e non presso la competente Sezione Provinciale della Banca D'Italia in attuazione del regime di "Tesoreria Unica Mista".
13. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento delle rette e/o tariffe mediante addebito

permanente a mezzo domiciliazione bancaria. Il Tesoriere entro 30 giorni dalla richiesta del Comune, si impegna ad attivare il servizio di riscossione di canoni o tariffe di servizi comunali attraverso il Sistema **Sepa Direct Debit (SSD)**

14. Il Tesoriere si impegna:

- a. all'inoltro dei dati trasmessi dal comune, (tramite sistema home banking o similare fornito dal Tesoriere gratuitamente) ai circuiti interbancari per addebitare, alla scadenza prevista nella fattura, i conti correnti degli utenti aperti presso qualsiasi Banca in virtù di un mandato che il debitore ha rilasciato all'Ente;
- b. ad effettuare l'accredito delle somme sul conto dell'Ente, con valuta massima pari ai soli tempi previsti dalla normativa interbancaria, con rendicontazione telematica giornaliera tramite canale Remote Banking;
- c. a trasmettere all'Ente settimanalmente la lista dei SDD (Sepa Direct Debit) inviati;
- d. alla rilevazione degli insoluti consultabile tramite home banking o similare.

Articolo 7 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale AgID, secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente per esercizio finanziario, in forma di documento informatico, firmati con modalità digitale dal Responsabile del Settore 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. I mandati di pagamento possono essere estinti, con espressa annotazione, informaticamente apposta, dell'Ente sui titoli, mediante le seguenti modalità:
 - a. accreditamento in conto corrente bancario (anche estero) o postale, intestato al creditore;
 - b. commutazione in assegno circolare non trasferibile, a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con spese a carico del destinatario, o assegno di traenza (quietanza) non trasferibile;
 - c. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con taxa e spese a carico del destinatario;
 - d. girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;
 - e. altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario.
 - f. contante, entro i limiti imposti dalla normativa vigente.
3. Restano a carico del Comune di Vigarano Mainarda le spese di bollo e le eventuali spese di spedizione tramite raccomandata con ricevuta di ritorno per i mandati che prevedono l'estinzione a mezzo di emissione di assegno circolare o di assegno di traenza (quietanza).
4. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma 2 precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori ad un euro, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione. Per i pagamenti eseguiti nelle forme alternative di cui sopra e mediante girofondi a favore della contabilità speciale dell'ente destinatario, in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere appone sul mandato la dichiarazione, datata e sottoscritta, d'aver eseguito il pagamento secondo l'ordine fornito dal Comune sul mandato medesimo.
5. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
6. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, appositamente predisposti, di regola tramite

strumenti informatici, numerati progressivamente per esercizio finanziario, individuali o collettivi, emessi dal Comune e firmati dal Responsabile del Settore finanziario o da altro dipendente individuato dalle norme interne dell'Ente. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini di cui al comma 13 e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso, fatto salvo il maggior danno. 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 dal Comune sul mandato. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario (es. assegno quietanza). A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere mette a disposizione sul mandato informatico la quietanza relativa al pagamento avvenuto.

7. Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire, senza alcun onere a carico dell'Ente ed entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della relativa richiesta, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
8. I mandati di pagamento ai sensi dell'art. 185 del TUEL devono contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
 - c) l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
 - d) la causale del pagamento;
 - e) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - g) la codifica di bilancio;
 - h) la voce economica e il codice SIOPE+;
 - i) gli estremi del CIG (Codice Identificativo di Gara), nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i., e gli estremi del CUP (Codice Unico di Progetto), se dovuto;
 - j) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - k) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi del codice IBAN qualora la modalità sia il bonifico;
 - m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - n) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune di Vigarano Mainarda in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- o) la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa previsti dalla legge o di pagamenti concordati con il creditore il cui mancato rispetto comporti penalità. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere che abbia estinto i mandati entro i termini di cui al successivo comma 13 da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
 - p) l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'articolo 163, punto 1, del Testo Unico degli Enti Locali" in vigenza di esercizio provvisorio; oppure: "pagamento indilazionabile disposto nel rispetto della norma di cui all'articolo 163, punto 2, del Testo Unico degli Enti Locali" in vigenza di gestione provvisoria;
 - q) altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;
- 9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di elementi essenziali alla loro esecuzione, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino, se in forma cartacea, abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
- 10. Per mandati di pagamento a scadenza fissa dovrà essere indicata, oltre alla scadenza, anche la valuta. Il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati, di norma, a partire dal primo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello in cui gli sono stati consegnati, anche telematicamente, e comunque entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello di consegna. L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avverrà con le seguenti valute a favore dei beneficiari:
 - a) per i mandati che vengono estinti con accredito sui conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso qualsiasi filiale del Tesoriere, il giorno stesso di pagamento del mandato;
 - b) per i mandati che vengono estinti tramite bonifico su conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso altri istituti bancari entro un giorno lavorativo successivo;
 - c) per gli emolumenti al personale dipendente e per le indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori locali: valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dall'Ente (il giorno 27 di ogni mese, o giorno feriale precedente, ad eccezione del mese di dicembre, la cui valuta sarà compresa tra il giorno 10 ed il giorno 18. In caso di urgenza evidenziata dall'Ente e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di ricezione/consegna.
- 11. Il Comune si impegna a consegnare i mandati al Tesoriere periodicamente e comunque non oltre il 20 dicembre di ciascun anno, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o relativi a pagamenti, che, qualora non effettuati, determinerebbero un danno per l'Ente, nonché di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa dal Tesoriere. I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere di norma almeno un giorno lavorativo (per le aziende di credito) precedente la data fissata per il pagamento.
- 12. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti che, ai sensi dell'articolo 185, comma 4, del Testo Unico degli Enti Locali, fanno carico al Tesoriere stesso, quali quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative, pagamenti disposti in via continuativa o pagamenti derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi comunicati dall'Ente, tra cui quelli tramite sistema "MANDATO DI ADDEBITO SEPA". Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. __", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
- 13. Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro dipendente, nonché il pagamento delle indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori comunali deve essere eseguito mediante accreditamento con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dal Comune, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario aperti presso qualsiasi istituto di credito italiano e straniero o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione; si

autorizza il Tesoriere in relazione a PSD “direttiva sui servizi di pagamento (2007/64/CE)” ad anticipare il pagamento relativo all’accredito degli stipendi al personale ed amministratori dell’Ente su c/c presso istituti diversi dal Tesoriere di un giorno lavorativo al fine di assicurare il rispetto della valuta sopraindicata. L’eventuale pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve essere possibile presso qualunque filiale del Tesoriere, nei limiti consentiti dalla legge per le transazioni in contanti.

14. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all’anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
15. E’ sempre fatta salva per l’Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell’ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.

Articolo 8 - Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere tramite un flusso informatico.

Articolo 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere deve attivare a titolo gratuito, a favore del Comune entro trenta giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione e, comunque, garantendone il funzionamento sin dal 01 luglio 2022, i seguenti servizi:
 - ❖ servizio di collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere-Comune, sia in modalità inquiry sia in modalità dispositiva per i conti correnti che il Comune di volta in volta sceglierà di gestire con questa modalità; servizio di visualizzazione telematica della situazione di cassa in tempo reale (compresi i sospesi in entrata ed uscita) e storica di tutti i conti correnti bancari e relativi depositi titoli intestati al Comune (quali a mero titolo di esempio: conto di tesoreria compresi i conti dei depositi cauzionali provvisori, conto ove sono accantonate le somme fuori dal regime di tesoreria unica mista, etc.);
 - ❖ servizio di ordinativo informatico con firma digitale, il servizio sarà personalizzabile in base alle esigenze del Comune senza costi a carico dello stesso;
 - ❖ servizio di gestione della liquidità, in relazione alle eventuali esigenze dell’Ente;
2. Quanto attuato in relazione al punto precedente deve essere conforme alle seguenti specifiche tecniche:
 - a) le soluzioni e le funzionalità devono essere compatibili con i sistemi di connettività e gestione della sicurezza del Comune;
 - b) le modalità di interscambio di dati che il Comune richiede al Tesoriere saranno costantemente aggiornate e mantenute aderenti e conformi alle attuali e future indicazioni e standard definiti dagli organi competenti per l’informatizzazione della Pubblica Amministrazione;
 - c) le soluzioni attivate dovranno formare oggetto di apposito programma formativo rivolto al personale del Comune, con oneri a carico del Tesoriere;
 - d) tenere aggiornato e conservare: il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
 - e) la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
 - f) le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti ai rispettivi interventi e capitoli;
 - g) i verbali di verifica di cassa;
 - h) gli altri registri e documenti previsti dalla legge;
 - i) trasmettere al Comune giornalmente, mediante connessione informatica, copia del giornale di cassa da cui risultino:
 - ❖ gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti ed a riscuotere;
 - ❖ le riscossioni effettuate senza ordinativo;

- j) gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - k) i pagamenti effettuati senza mandato;
 - l) la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
 - m) la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.
3. Il Comune si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere, entro 60 giorni dal ricevimento del giornale, eventuali errori riscontrati.
 4. Il Tesoriere, in base a dette segnalazioni, deve provvedere ad eseguire le opportune rettifiche e rendere al Comune il proprio conto finanziario, secondo quanto disposto all'articolo 15.
 5. Il Comune controlla il conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla propria contabilità finanziaria, comunicando le eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.
 6. Il Tesoriere deve provvedere a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per il Comune, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi.
 7. Il Tesoriere deve trasmettere alla fine di ogni anno finanziario, per tutta la durata della convenzione, i documenti informatici relativi alle reversali di incasso e mandati di pagamento, con annesse quietanze in un formato digitale rispettoso della normativa vigente. Il ritorno del flusso delle quietanze firmate digitalmente deve avvenire con sistema home banking a cura e spese del Tesoriere.
 8. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, mensilmente, l'estratto conto di tutti i rapporti in essere. Inoltre è tenuto a rendere disponibili, giornalmente, in base a procedura informatizzata, i dati necessari per le verifiche di cassa. La contabilità di Tesoreria deve permettere, in ogni caso, di rilevare analiticamente le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi con vincolo di specifica destinazione.
 9. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione richiesta, provvedendo altresì alla consegna all'Ente di tali dati.
 10. Oltre alle normali procedure che regolano il subentro di un nuovo Istituto Tesoriere al termine della Convenzione, il Tesoriere, alla scadenza del presente affidamento, è obbligato a trasmettere al Tesoriere subentrante, e per conoscenza all'Ente, un elenco delle fideiussioni rilasciate a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, con allegata fotocopia di ciascuna di esse e un elenco delle delegazioni di pagamento notificategli, con allegata fotocopia di ciascuna di esse. Dovrà altresì trasmettere al Tesoriere subentrante l'elenco dei "MANDATI DI ADDEBITO SEPA" – deleghe permanenti ad addebitare il conto del Comune – esistenti.
 11. La trasmissione di cui al precedente punto 10 dovrà essere completata entro 30 giorni dalla semplice richiesta scritta inviata dal Comune al Tesoriere uscente. Per ogni giorno di ritardo, computato in termini di calendario, è prevista l'applicazione a carico del Tesoriere uscente di una penale giornaliera di 500,00 euro.

Articolo 10 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione economico finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del Testo Unico degli Enti Locali ed ogniqualvolta 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. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del Testo Unico degli Enti Locali 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. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Settore Finanziario o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato in base alle norme interne dell'Ente.

Articolo 11 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata, di norma, all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla legge, 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, salva diversa disposizione del Responsabile del Settore Finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo articolo 13.
2. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro, totale o parziale, delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente articolo 7, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
3. L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione.
4. Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, ed a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.
5. In caso di effettivo utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, vengono applicate le condizioni di cui all'articolo 14.
6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'articolo 246 del Testo Unico degli Enti Locali, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è, inoltre, consentita ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato articolo 246, quando, cioè, si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

Articolo 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione.
2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
3. L'Ente non potrà dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione — giacenti in contabilità speciale -per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito delle somme da parte dello Stato.
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. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme

con vincolo attraverso una unica “scheda di evidenza”, comprensiva dell'intero “monte vincoli”.

Articolo 13- Altre condizioni finanziarie

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate, viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato uno spread (in %) del _____, (Vedi OFFERTA) con liquidazione trimestrale degli interessi e franco di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione 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 si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e, comunque, entro i termini di cui al precedente articolo 7, comma 11.
2. Per i depositi ed i conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica (ad esempio: accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale, previsti e disciplinati da particolari disposizioni; valori mobiliari provenienti da liberalità di privati come eredità, legati o donazioni, destinati a borse di studio; somme rivenienti dall'erogazione di mutui contratti con istituti di credito diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti e dall'emissione da parte dell'Ente di buoni obbligazionari comunali - B.O.C., le erogazioni della Cassa Depositi e Prestiti relative a mutui non assistiti da contribuzioni statali), viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato uno spread in _____ del _____, (Vedi OFFERTA) con liquidazione trimestrale degli interessi creditori. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.
3. Il tasso di interesse creditore sui depositi potrà essere riparametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per l'Ente, nel caso di eliminazione sopravvenuta, per qualsiasi causa, del parametro di riferimento (Euribor).
4. Salve le eventuali eccezioni disposte in altri articoli della presente convenzione, la valuta applicata sulle operazioni di riscossione e pagamento non soggette alla normativa della tesoreria unica è pari alla data dell'operazione.
5. Nel caso l'Ente concludesse, nel rispetto della normativa vigente in materia di custodia di titoli e valori, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile con soggetti diversi dal Tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il perfezionamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere a carico delle parti, con valuta compensata comune/altro soggetto controparte dell'operazione di investimento e con le modalità tecniche previste per i bonifici di importo rilevante (B.I.R.).

Articolo 14 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, 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'articolo 2 della legge 20/1994.

Articolo 15- Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere, mediante rilascio di apposita ricevuta, assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto, anche, delle norme vigenti in materia di deposito

accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere, altresì, custodisce ed amministra, altresì, gratuitamente e con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. I depositi, sia quelli cauzionali, sia quelli per spese contrattuali e d'asta, nonché quelli a garanzia della regolare esecuzione dei contratti dell'Ente che venissero effettuati da terzi in titoli o altri valori, sono accettati in base a semplice richiesta dei presentatori.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia di terzi che dell'Ente, e di trasmettere trimestralmente la relativa rendicontazione.
5. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di fornire il servizio gratuito di cassetta di sicurezza.

Articolo 16 - Corrispettivo e rimborso spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: € + IVA. (DETERMINATO IN SEDE DI OFFERTA). Il Tesoriere pertanto procede di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito, L'Ente emette il relativo Mandato per il pagamento tramite bonifico entro sessanta giorni dal ricevimento della fattura; trascorso tale termine il Tesoriere addebita l'Ente di iniziativa.
2. Al Tesoriere non compete alcun altro compenso, se non espressamente previsto dalla presente convenzione pertanto lo stesso non potrà applicare commissioni ai debitori o creditori del Comune per le operazioni di riscossione epagamento.
3. Nessun rimborso sarà, inoltre, chiesto all'Ente, ad eccezione di quelli espressamente previsti dalla presente convenzione, ad esclusione dell'imposta di bollo.
4. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, ovvero non prevista in sede di offerta, che venisse eventualmente richiesto dall'Ente. In tal caso, verranno, di volta in volta, concordati, sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, gli eventuali compensi che dovranno essere versati a favore del Tesoriere.

Articolo 17 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del Testo Unico degli Enti Locali, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente Convenzione si intende implicita la dichiarazione dell'Istituto di Credito aggiudicatario di essere perfettamente organizzato ed attrezzato, a "perfetta regola d'arte", per la gestione del servizio affidatogli con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

Articolo 18 - Imposta di bollo

L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso, sia i mandati di pagamento, devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli 6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. Gli oneri relativi all'applicazione dell'imposta di bollo restano a carico dell'Ente.

Articolo 19 – Penali

In caso di inadempimenti alle obbligazioni della presente Convenzione, il Comune, previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale giornaliera, in misura variabile da 100 (cento) a 2.000 (duemila) euro, in relazione alla gravità della violazione, per tutto il tempo nel quale l'inadempimento si protrae.

Articolo 20 – Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il

Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come appresso indicato:

- ❖ per l'Ente: COMUNE DI VIGARANO MAINARDA sede legale in Vigarano Mainarda (Ferrara),
Via Municipio, n. 1;
 - ❖ per il _____ Tesoriere
-

Articolo 21- Decadenza del rapporto

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché al rispetto della normativa vigente.
2. Il mancato rispetto dell'obbligo di attivare, se non già esistenti, i servizi di cui all'articolo 9 entro il termine indicato dall'Ente stesso, comporta, previa diffida ad adempiere nel termine assegnato, la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione immediata di ogni rapporto contrattuale ai sensi e con la procedura prevista dall'articolo 1456 del Codice Civile, fatta salva, in ogni caso, la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
3. La mancata osservanza delle altre condizioni contrattuali, o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, notificate e motivate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R. o Posta Elettronica Certificata, dà facoltà all'Ente (anche in presenza di una sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) in qualunque momento, di risolvere la presente convenzione e far cessare il rapporto, ai sensi e con la procedura prevista dall'articolo 1456 del Codice Civile, fatta salva, in ogni caso, la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di un nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
5. Il comune si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

Articolo 22 – Divieti

I diritti e gli obblighi derivanti alle parti dalla presente Convenzione non possono essere ceduti a terzi, né essere oggetto di subappalto.

Articolo 23 – Innovazioni tecnologiche al servizio

1. Il Tesoriere, **su richiesta dell'Ente ed entro 30 giorni dalla richiesta stessa**, si impegna ad attivare il servizio di riscossione di canoni o tariffe di servizi comunali attraverso il Servizio MAV come segue:
 - a) Il bollettino MAV, a cura del Tesoriere, deve essere spedito al debitore unitamente alla fattura/lettera corrispondente. Il Tesoriere provvede sia alla stampa dei MAV sia alla stampa delle fatture/lettere. Il layout della fattura/lettera viene indicato dall'Ente al Tesoriere.
 - b) Il servizio deve essere effettuato dal Tesoriere con le seguenti modalità:
 - ❖ l'Ente effettua la presentazione dei MAV da emettere tramite flussi telematici, con gli strumenti e i collegamenti messi a disposizione dal Tesoriere;
 - ❖ l'Ente, per particolari elaborazioni grafiche, invia contestualmente al Tesoriere apposito spool di stampa, su tracciato già definito che il Tesoriere deve essere in grado di trattare contenente i dati delle fatture/lettere;
 - c) il Tesoriere provvede a stampare i bollettini MAV e le fatture/lettere, abbinando ogni fattura/lettera al rispettivo MAV, procedendo quindi alla postalizzazione verso i debitori tramite posta massiva;
 - d) il giorno lavorativo successivo all'incasso presso i propri sportelli, ovvero successivo a quello di accredito da parte della banca incassante o delle Poste, il Tesoriere provvede a rendicontare telematicamente all'Ente i bollettini MAV riscossi, assicurando in tal modo la massima

- tempestività possibile;
- e) l'importo dei bollettini rendicontati verrà accreditato giornalmente in un apposito conto tecnico e quindi girato nel conto dell'Ente, nel rispetto delle norme sul servizio di Tesoreria. L'Ente verrà messo in grado di visualizzare in tempo reale gli accrediti effettuati sul conto tecnico di transito e verificare la congruità tra la rendicontazione telematica e i corrispondenti movimenti contabili.
 - f) Il dettaglio dei MAV rendicontati e accreditati verrà inviato, a richiesta, anche in modalità cartacea;
 - g) nel flusso telematico dei pagati il Tesoriere evidenzierà, per ogni singolo bollettino MAV, la data di effettivo pagamento da parte dell'utente. Per ogni MAV pagato, inoltre, il Tesoriere restituirà tutti i dati identificativi originariamente apposti dall'Ente per consentire il completo e automatico aggiornamento degli archivi utenti;
 - h) il Tesoriere, solo se espressamente richiesto dall'Ente, è tenuto a gestire con le medesime modalità sopra indicate, i MAV solleciti, contenenti apposite lettere d'avviso, da inviare tramite posta prioritaria, raccomandata con ricevuta di ritorno o accertamenti esecutivi;
 - i) il Tesoriere si impegna, inoltre, a consentire il pagamento dei MAV anche presso i propri sportelli Bancomat e/o chioschi multimediali, gratuitamente per gli utenti, anche mediante utilizzo di carte Bancomat emesse da altri Istituti di Credito.
2. Le condizioni offerte in sede di gara per il servizio MAV sono le seguenti: Commissione su bollettino emesso(Vedi OFFERTA)
3. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente ed entro 30 giorni dalla richiesta stessa, si impegna ad attivare il servizio di riscossione di canoni o tariffe di servizi comunali attraverso il Servizio SEPA (SDD O Sepa Direct Debit): tale servizio prevede la riscossione di entrate comunali con l'addebito a cura del Tesoriere sul conto corrente dell'utente dell'importo e con la scadenza indicati dal Comune. A tal fine il Comune trasmette periodicamente e secondo le proprie esigenze dei flussi informatici al Tesoriere mentre questi ritorna al Comune i flussi di rendiconto.
4. Le condizioni offerte in sede di gara per il servizio SDD sono le seguenti: Commissione su bollettino emesso(Vedi OFFERTA)

Articolo 24 – Rinvio

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

Articolo 25 - Riservatezza 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 26 – Sicurezza

Le Parti danno reciprocamente atto che la prestazioni oggetto del 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).

Articolo 27 – Foro competente

Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del Foro di Ferrara.

Articolo 28- Spese contrattuali

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

L'ENTE

IL TESORIERE



Comune di
VIGARANO MAINARDA

SETTORE FINANZE - BILANCIO

VISTO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Vigarano Mainarda, 10/01/2023

Sottoscritto dal Responsabile del Procedimento
(MECCA PAOLO MARIA)
con firma digitale