



Comune di Bagnaria

PROVINCIA DI PV

DETERMINAZIONE SERVIZIO FINANZIARIO

N. 13 DEL 27/02/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE - PERIODO 2023-2027

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

PREMESSO CHE:

- l'adozione degli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica qualora non sia riservata dalla legge o dallo statuto agli organi di governo dell'ente, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, è attribuita ai dirigenti dell'ente e che nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le predette funzioni sono svolte dai responsabili degli uffici e dei servizi, come prescrivono l'art. 107, commi 2 e 3, e l'art. 109, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
- con decreto del Sindaco n. 1 in data 12.05.2021, è stata attribuita alla sottoscritta la responsabilità del Servizio Finanziario;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 in data 04/03/2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2022/2024 e la relativa nota di aggiornamento;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 in data 04/03/2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2022/2024 redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al d.Lgs. n. 118/2011;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 30.03.2022 sono state assegnate le risorse ai Responsabili dei Servizi;
- con la Legge 29/12/2022 n. 197 il termine per l'approvazione del Bilancio per il 2023 è differito al 30 Aprile 2023;

RICHIAMATI:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 – Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- l'Intesa, conclusa in sede di Conferenza unificata in data 24 luglio 2013, tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72 del 11 settembre 2013;
- gli interventi interpretativi forniti, in materia, dal Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- le linee guida parimenti fornite, in materia, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;

RICHIAMATE:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 30 in data 06/05/2021 avente ad oggetto: "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2021/2023;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 39 in data 04/05/2022 avente ad oggetto: "CONFERMA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2021/2023 APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N 30 DEL 06/05/2021";

DATO ATTO che il contraente si assume ogni responsabilità in ordine al rispetto della normativa suindicata ed in particolare agli obblighi di comportamento di cui al combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del Codice di comportamento del Comune di Bagnaria adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 in data 28.01.2014, pubblicato sul sito del Comune www.comune.bagnaria.pv.it al seguente link:

http://www.comune.bagnaria.pv.it/amministrazionetrasparente/cat_view/148-amministrazione-trasparente/173-disposizioni-general/218-programma-per-la-trasparenza-e-l-integrita ed in ordine al rispetto di quanto contenuto nell'art. 53, co. 16ter del D.Lgs. n. 165/2001, riguardante il divieto di conclusione di contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Bagnaria per il triennio successivo alla conclusione del rapporto di lavoro;

VISTA la normativa in materia di conflitto di interessi:

- art 6 bis legge 241/90: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale";
- art. 6 DPR 62/2013: "Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici";
- art 7 DPR 62/2013: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

ATTESO che il sottoscritto responsabile relativamente al presente procedimento non si trova in conflitto di interessi neanche potenziale;

PRESO ATTO che in data 25/08/2017 era stata sottoscritta la convenzione per l'espletamento del servizio di tesoreria tra questo Ente e Banca Intesa Sanpaolo Spa, avente sede legale in Torino, Piazza San Carlo n. 156 Codice Fiscale n. 00799960158 e Partita Iva 10810700152 per il periodo 01/07/2017 – 30/06/2022;

RICHIAMATA la delibera di Giunta Comunale n. 45 del 8/06/2022 con cui, visto l'assenso del Tesoriere, si è autorizzata la proroga tecnica del servizio in essere fino al 31/12/2022;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 28/10/2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 2023-2027;

PRECISATO CHE, con la sopracitata deliberazione, l'organo competente ha demandato alla sottoscritta tutti gli obblighi connessi all'esperimento della nuova procedura di affidamento, con le modalità individuate ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, cd. "Codice degli Appalti";

DATO ATTO, con nota ns. Prot. 393 in data 10.02.2023, è stata richiesta a Intesa Sanpaolo S.p.A. un'ulteriore proroga tecnica del servizio fino al 30.04.2023, al fine di garantire continuità del servizio fino al completamento della procedura di affidamento;

VISTO CHE l'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016 prevede la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;

CONSIDERATO CHE l'importo stimato del servizio per tutta la durata dell'affidamento, sulla base della spesa storica sostenuta per la medesima tipologia e delle scritture contabili, è ampiamente inferiore all'importo di euro 40.000,00;

RICHIAMATO il D.L. 31 maggio 2021 n. 77, "Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure" cd. "Decreto Semplificazioni-bis", convertito in legge n. 108/2021 (sulla scorta del primo Decreto Semplificazioni, D.L. n. 76/2020, convertito in legge n. 120/2020), il quale ha ulteriormente innalzato la soglia di affidamento diretto di servizi e forniture a 139.000,00 euro, fissando il termine ultimo della propria efficacia al 30 giugno 2023, fermo restando il rispetto dei principi di cui all'art. 30 del codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 50/2016;

VISTO l'art. 210 del TUEL, che prevede che l'affidamento del servizio tesoreria viene effettuato mediante le procedure di evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi di concorrenza;

RITENUTO necessario provvedere ad una preliminare indagine di mercato aperta, predisponendo apposito avviso di manifestazione di interesse, al fine di individuare operatori economici da invitare alla successiva trattativa diretta, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Bagnaria per il periodo 01.05.2023-31.12.2027, anche in ragione delle piccole dimensioni dell'ente;

PRECISATO CHE, ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 (cd. "TUEL"):

- il fine che si intende perseguire è l'affidamento del servizio di tesoreria comunale a uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL, per il periodo dal 2023-2027;
- l'oggetto del contratto è il servizio di tesoreria comunale;
- la forma del contratto consiste in stipula di regolare contratto in forma pubblica amministrativa;
- le clausole contrattuali ritenute essenziali sono quelle indicate nell'avviso allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale;
- la modalità di scelta del contraente è l'affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016, previa indagine di mercato, mediante criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

VISTI l'allegato A "Avviso Pubblico per la manifestazione di interesse ad essere invitati alla procedura per l'affidamento del servizio di Tesoreria - Periodo 2023-2027" e il relativo modello per la presentazione dell'istanza, documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

CONSIDERATO CHE con tale avviso l'Amministrazione ha specificato gli elementi fondamentali della procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria al fine di permettere agli operatori economici di presentare la propria manifestazione di interesse;

TENUTO CONTO CHE tale determinazione non comporta l'assunzione di impegno spesa;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;
VISTO il D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
VISTO il vigente regolamento di contabilità;

DETERMINA

- 1) di richiamare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di approvare l'allegato A "Avviso Pubblico per la manifestazione di interesse ad essere inviati alla procedura per l'affidamento del servizio di Tesoreria - Periodo 2023-2027", documento parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 3) di approvare il modello di presentazione dell'istanza, documento parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 4) di dare atto che con tale avviso l'Amministrazione ha specificato gli elementi fondamentali della procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria al fine di permettere agli operatori economici di presentare la propria manifestazione di interesse;
- 5) di allegare al provvedimento il testo dello schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 28/10/2022;
- 6) di dare atto che il presente avviso verrà pubblicato all'albo pretorio on line, sul sito internet del Comune in Amministrazione Trasparente sezione "Bandi gare contratti" e nella home page istituzionale;
- 7) di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

ALLEGATI:

- Allegato A: Avviso Pubblico per la manifestazione di interesse ad essere inviati alla procedura per l'affidamento del servizio di Tesoreria - Periodo 2023-2027
- Allegato B: Modulo per la presentazione della manifestazione d'interesse
- Schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria

Il Responsabile del Servizio
Pini Stefania

**OGGETTO: AVVISO PUBBLICO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
PERIODO 2023-2027**

AVVISO PUBBLICO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZIO FINANZIARIO

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 28/10/2022 con la quale il Comune di Bagnaria ha approvato lo schema di convenzione per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria;

RICHIAMATA la determinazione n. 13 del 27/02/2023 con la quale è stato approvato l'avviso pubblico per la manifestazione di interesse per essere invitati alla procedura per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale - periodo 2023-2027 e il relativo modulo per la presentazione dell'istanza;

RENDE NOTO

che con il presente avviso il Comune di Bagnaria intende effettuare un'indagine di mercato finalizzata all'individuazione di operatori economici da invitare alla successiva trattativa diretta, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, art. 36, comma 2, lett. a) e del D.Lgs. n. 77/2021 (cd. "Decreto Semplificazioni bis") convertito in Legge n. 108/2021, per l'affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo 01/05/2023 - 31/12/2027.

L'avviso è finalizzato esclusivamente a ricevere manifestazioni di interesse per favorire la partecipazione e la consultazione di operatori economici, in modo non vincolante per l'Ente, con l'unico scopo di comunicare la loro disponibilità ad essere invitati a presentare offerta.

Il Comune si riserva di procedere anche qualora pervenga una sola manifestazione di interesse o aprire un eventuale ulteriore confronto con gli operatori che hanno presentato la manifestazione di interesse. Si precisa inoltre che il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune, il quale si riserva di non procedere o modificare in qualsiasi momento il procedimento avviato, in caso lo ritenesse opportuno, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa. Il presente avviso è pubblicato prima dell'assunzione della determinazione a contrarre.

ENTE APPALTANTE

Comune di Bagnaria, Via IV Novembre n. 6 Bagnaria (PV) Tel. 0383/572001

Mail: ufficio.finanziario@comune.bagnaria.pv.it

PEC: comune.bagnaria@legalpec.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Oggetto dell'appalto è il servizio di Tesoreria del Comune di Bagnaria come disciplinato dagli art. 208-226 del D.Lgs. n. 267/2000 e dalla specifica normativa di settore. La prestazione del servizio sarà pertanto finalizzata alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori nonché agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto Comunale e dal

Regolamento di Contabilità e da ogni altro atto in materia, con l'osservanza delle norme di dettaglio stabilite nella convenzione allegata al presente avviso.

PROCEDURA

La stazione appaltante procederà ad inviare la lettera di invito a partecipare alla trattativa diretta a coloro che abbiano utilmente formulato la manifestazione di interesse.

La trattativa diretta sarà gestita tramite il Sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "SINTEL". L'accesso alla piattaforma sarà consentito dall'apposito link presente sul Portale www.ariaspa.it mediante il quale verranno gestite le fasi di invio della documentazione richiesta e le comunicazioni.

LUOGO DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Comune di Bagnaria o comuni limitrofi, presso una qualsiasi filiale o sportello ubicato nel territorio comunale o limitrofo.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Soggetti abilitati ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, in possesso dei requisiti indicati. Possono partecipare alla gara anche soggetti raggruppati ai sensi dell'art. 45 e ss. del D.Lgs. n. 50/2016.

Requisiti di partecipazione:

1. Abilitazione a svolgere il servizio di tesoreria comunale ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000;
2. Iscrizione registro imprese presso C.C.I.A.A.;
3. Insussistenza cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
4. Insussistenza di cause ostative ex art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011;
5. Essere in regola con le leggi n. 68/1999 e n. 383/2001;
6. Garantire a mantenere per conto del Comune di Bagnaria una filiale o sportello operativo destinato a tale servizio per tutta la durata della convenzione.

Capacità tecnico professionali:

- a. Possedere un'esperienza almeno quinquennale in ambito nazionale di gestione del servizio di tesoreria di Enti Locali territoriali;
- b. Disporre di procedure informatiche idonee a garantire la funzionalità del servizio;

Con la manifestazione di interesse, inoltre, gli operatori economici che intendono essere invitati alla trattativa diretta, **dichiarano** di aver preso atto e visione di quanto previsto e statuito nello schema di convenzione approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 28.10.2022.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

La manifestazione di interesse dovrà essere redatta in lingua italiana, secondo il modello allegato al presente avviso, debitamente compilata e sottoscritta, esclusivamente tramite firma elettronica, del legale rappresentante o soggetto munito di procura.

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

1. Nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio costituiti, dalla mandataria/capofila;
2. Nel caso di raggruppamento temporaneo non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento;

La manifestazione di interesse deve essere inviata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC comune.bagnaria@legalpec.it **entro e non oltre il giorno 14 Marzo 2023 ore 12.00.**

Nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata la seguente dicitura "Manifestazione d'interesse ad essere inviati alla procedura per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Bagnaria".

Saranno ammesse soltanto le manifestazioni d'interesse firmate digitalmente.

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

Alla manifestazione di interesse NON dovrà essere allegata alcuna offerta economica.

DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata di anni 5. Il contratto stesso, ai sensi dell'art. 22 dello schema di convenzione potrà essere rinnovato alle stesse condizioni e per pari durata. Alla data di scadenza del contratto, nelle more di individuazione di un nuovo affidatario il Tesoriere avrà l'obbligo di continuare il servizio in regime di proroga, per un massimo di sei mesi, senza oneri aggiuntivi rispetto alle condizioni di aggiudicazione della presente gara.

MODALITA' DI SELEZIONE

L'affidamento del servizio di Tesoreria avverrà mediante trattativa diretta, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016 e del D.Lgs. n. 77/2021 (cd. "Decreto Semplificazioni bis") convertito in Legge n. 108/2022, mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2 del medesimo D.Lgs. 50/2016, tenendo conto dei parametri qualità/prezzo qui di seguito indicati.

Per la selezione dell'operatore economico si terrà conto dei seguenti elementi, come meglio esplicitati nello schema di convenzione approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 28.10.2022:

1. Elemento economico: riduzione del compenso annuale a favore del tesoriere rispetto a quanto stabilito come base d'asta.
2. Tasso di interesse debitore sulle anticipazioni di tesoreria
3. Tasso di interesse creditore sulle giacenze di cassa
4. Commissioni applicate alle polizze fidejussorie rilasciate a richiesta dell'ente
5. Commissioni Pos

Il valore massimo del canone annuale è il seguente € 1.500,00 (al netto dell'Iva), il valore corrispondente al periodo del contratto (5 anni) è fissato in € 7.500,00 (al netto dell'Iva).

TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI

I dati forniti saranno trattati, raccolti e conservati presso l'Amministrazione Comunale, esclusivamente per finalità inerenti alla procedura in oggetto e, comunque, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto di quanto disposto dal Codice in materia di protezione dei dati

personali, adottato con D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 e dal Regolamento UE n. 679/2016.

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Stefania Pini, Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Bagnaria.

RICHIESTA DI CHIARIMENTI DA PARTE DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Per informazioni di carattere tecnico e amministrativo è possibile rivolgersi al Servizio Finanziario al seguente riferimento: ufficio.finanziario@comune.bagnaria.pv.it tel. 0383/572001.

PUBBLICITA'

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg consecutivi, ed è pubblicato anche sul sito internet del Comune in Amministrazione Trasparente sezione "Bandi gare contratti" e nella home page istituzionale.

RINVIO

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

ALLEGATI

1. Modello/istanza di manifestazione di interesse
2. Schema di convenzione di tesoreria approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 34 del 28.10.2022.

Bagnaria, 27.02.2023

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Stefania Pini

Spett. Comune di Bagnaria

PEC: comune.bagnaria@legalpec.it

OGGETTO: Manifestazione di interesse ad essere invitati alla procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Bagnaria periodo 2023-2027

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____
il _____ residente nel Comune di _____ (____)
Stato _____ Via/Piazza _____ n. _____
in qualità di rappresentante legale o soggetto munito di procura della Società
_____ con sede nel Comune di
_____ (____) Via/Piazza

Codice fiscale _____ Partita IVA _____
Telefono n. _____ Cellulare _____
Email _____
PEC _____

CHIEDE

Che la società _____
sia ammessa a partecipare alla procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Bagnaria per il periodo 2023-2027, che sarà effettuata mediante trattativa diretta ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, art. 36, comma 2, lett. a) e del D.Lgs. n. 77/2021 (cd. "Decreto Semplificazioni bis") convertito in Legge n. 108/2021.

A corredo dell'istanza per la partecipazione alla gara in oggetto, consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, le sanzioni previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti di servizi.

DICHIARA

(ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000)

- 1) Di accettare incondizionatamente tutte le clausole e prescrizioni dell'avviso e dello schema di convenzione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 28.10.2022;
- 2) Che la società è in possesso di tutti i requisiti di seguito elencati:
 - Abilitazione a svolgere il servizio di tesoreria comunale ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. n. 267/2000;

- Iscrizione registro imprese presso C.C.I.A.A.;
 - Insussistenza cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016;
 - Insussistenza di cause ostative ex art. 67 del D. Lgs. n. 159/2011;
 - Essere in regola con le leggi n. 68/1999 e n. 383/2001;
 - Possedere un'esperienza almeno quinquennale in ambito nazionale di gestione del servizio di tesoreria di Enti Locali territoriali
- 3) Che la società garantirà e manterrà nel Comune di Bagnaria o Comuni limitrofi una filiale/sportello operativo destinato a tale servizio per tutta la durata della convenzione;
- 4) Che la società dispone di procedure informatiche idonee a garantire la funzionalità del servizio;

Luogo e data _____, lì _____

Firma del richiedente

Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dell'Ente:..... per il periodo dal .../.../..... al .../.../..... e di servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti-SPC.

TRA

_____ (indicazione dell'Ente contraente e della sua sede) (in seguito denominato/a "Ente") rappresentato da _____ nella qualità di _____ in base alla delibera n. in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

----- (indicazione del Tesoriere contraente e della sua sede) (in seguito denominato "Tesoriere"), rappresentato da _____, nella qualità di _____

(di seguito denominate congiuntamente "Parti")

preMESSO

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l'Ente è sottoposto al regime di
 - tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984,e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità

pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;

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

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

Art. 3 Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.
2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
5. *(previsione opzionale)* Sono, altresì, oggetto della presente convenzione i servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti-SPC:
(indicare i servizi interessati)
 - interconnessione con il Nodo dei Pagamenti-SPC;
 - generazione del codice IUV;
 - avvisatura;
 - riconciliazione dei dati.
 - *(eventuali altri servizi)*

Art. 4
Caratteristiche del servizio

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

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.

2. 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. 9, comma 2, 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.

3. 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.

4. 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+.

5. 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.

6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI/OIL, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ (*in alternativa* all'Ente) 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+ (*in alternativa* all'Ente), 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.

7. 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.

8. 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.

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ (*in alternativa* all'Ente) un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, 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.

10. 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.

Art. 5 Esercizio finanziario

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

Art. 6 Riscossioni

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

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

3. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;

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

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

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

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

7 Le Entrate riscalate dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

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

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

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

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

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

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

Art. 7 Pagamenti

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

2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

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

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

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

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, penultimo alinea, il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge.

7. I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.

8. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

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

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

11. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i

Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

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

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

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

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

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

Art. 8

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

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

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa di cui al D.lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere.
5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:
 - l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
 - gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011, indicante anche:
 - a) l'importo degli impegni già assunti;
 - b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;
 - le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.
6. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.
7. In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

Art. 10

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

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

Art. 11

Verifiche ed ispezioni

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

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

Art. 12

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

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

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

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

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

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

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

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

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

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

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

4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

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

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

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

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

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

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

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato:

a - un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";

b - una eventuale commissione di accordato nella misura del% trimestrale.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative

Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato “0”.

Art. 16 Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all’art. 226 del TUEL, rende all'Ente il “conto del tesoriere”, redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, corredato, solo per l’eventuale fase preventiva all’adozione dell’OPI/OIL, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall’Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

2. L’Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

3. L’Ente trasmette al Tesoriere la delibera 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’art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 17 Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà dell’Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell’Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell’Ente o in altra normativa.

4. Il Tesoriere, su richiesta dell’Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all’occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato.

La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

Art. 18 Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo:.....nonché le eventuali seguenti spese di tenuta conto.....

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa:

- all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;
- alla contabilizzazione delle spese di tenuta conto, con le modalità di liquidazione previste nell'offerta. L'Ente emette il relativo Mandato a copertura di dette spese entro trenta giorni dal ricevimento dell'estratto conto.

2. Per la resa di dichiarazioni di terzo, legate alle procedure esecutive (pignoramenti) promosse nei confronti dell'Ente, spettano al Tesoriere i seguenti corrispettivi:

- per ogni dichiarazione resa.....;
- per ogni pratica di accertamento dell'onere del terzo.....

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al corrispettivo pattuito. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

3. A fronte di ciascuna Operazione di Pagamento, l'Ente corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni:

- a. bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere:
- b. bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro:
- c. bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere
- d. pagamenti disposti tramite assegni.....;
- e. SCT prioritario.....;
- f. bonifici urgenti:
- g. bonifici esteri:
- h. pagamenti disposti tramite bollettini postali.....;
- i. addebiti SEPA Direct Debit.....;
- j. accrediti SEPA Direct Debit.....;
- k. accrediti tramite bonifici SEPA.....;
- l. accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA.....;
- m. avisatura tramite MAV.....;
- n. accrediti tramite bollettini.....;
- o. transazioni per l'attività di accredito tramite procedura MAV.....;
- p. transazioni per l'attività di accredito tramite POS.....;
- q. *(eventuali altre commissioni)*:

4. Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'Ente e il Tesoriere.

5. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi 3 e 4, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 4, emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.

6. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 21, comma 3.

7. Per i servizi inerenti il Nodo dei Pagamenti-SPC – come da offerta tecnica - spettano al Tesoriere i seguenti compensi:

-;
-;
-

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio

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

Art. 20

Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.

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

Art. 21

Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal al con possibilità di rinnovo della stessa per uguale periodo, qualora ne ricorrano i presupposti di legge, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs n. 267/2000.

2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata 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 tre 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 tali 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.

Art. 22

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

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

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

Art. 23

Trattamento dei dati personali

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

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

3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Art 24

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente

ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 25

Rinvio

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

Art. 26

Domicilio delle parti e controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di