

COPIA

Reg. generale 174

Del 08-05-2024



COMUNE DI QUINTO DI TREVISO

PROVINCIA DI TREVISO

SETTORE I

**AFFARI GENERALI, PERSONALE, TRIBUTI,
SERVIZI SOCIALI, POLITICHE GIOVANILI, CULTURA E TURISMO**

Determinazione

**Oggetto: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL
01/07/2024 AL 30/06/2029 - APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO DI
MANIFESTAZIONE D'INTERESSE.**



COMUNE DI QUINTO DI TREVISO

PROVINCIA DI TREVISO

Premesso che:

- con deliberazione consiliare n. 20 del 18/07/2018 veniva approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria per il periodo 01.01.2019 – 31.12.2023;
- con determinazione n. 535 del 29.11.2018 è stato affidato all'Istituto Bancario INTESA SANPAOLO S.P.A. una convenzione per il servizio di tesoreria comunale dal 01.01.2019 – 31.12.2023;
- in data 28.12.2018 è stata sottoscritta tra il Comune di Quinto di Treviso e INTESA SANPAOLO S.P.A. una convenzione per il servizio di tesoreria, redatta sulla base dello schema tipo approvato con deliberazione di Consiglio n. 20 del 18.07.2018 contenente i servizi e l'offerta economica presentata da INTESA SANPAOLO S.P.A.;
- con delibera consiliare n. 57 del 21.12.2023 è stato approvato lo schema di Convenzione per il servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.07.2024 al 30.06.2029;
- con determinazione n. 559 del 30.12.2023 è stata concessa una proroga tecnica del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2024 – 30.06.2024 nelle more dell'indizione di specifica procedura selettiva;

Stabilito, quindi, che si rende necessario all'espletamento degli adempimenti l'affidamento del servizio di cui trattasi, tenuto conto di quanto indicato dall'art. 208 del citato D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. (soggetti abilitati a svolgere il servizio);

Visto l'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 che prevede che l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

Dato atto che con deliberazione consiliare n. 57 del 21.12.2023 veniva dato indirizzo al Responsabile del Servizio Finanziario di provvedere agli adempimenti consequenziali;

Premesso che l'affidamento avverrà ai sensi dell'art. 50, c. 1, lett. b) del D. Lgs. 36/2023 previa comparazione delle offerte, richieste e pervenute e che l'individuazione dei soggetti da invitare alla procedura avverrà mediante indagine di mercato, consistente nell'acquisizione di manifestazioni di interesse da parte degli aspiranti candidati, al fine di applicare i principi di trasparenza e imparzialità;

Ritenuto di pubblicare all'albo on line e sul sito istituzionale del comune, l'avviso di manifestazione di interesse per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale e i relativi allegati fino alla data del 31.05.2024;

Visti:

- l'art. 208 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000;
- il D. Lgs. n. 385/1993 e s.m.i., in materia di servizio di Tesoreria, da cui si evince che l'affidatario del servizio deve essere in possesso dei requisiti specifici per poter svolgere detta tipologia di attività;

Atteso che l'avviso di manifestazione è finalizzato ad espletare un'indagine di mercato, non costituendo proposta contrattuale e non vincolando in alcun modo l'Amministrazione che sarà



COMUNE DI QUINTO DI TREVISO

PROVINCIA DI TREVISO

quindi libera di seguire anche altre procedure;

Dato atto che la Stazione Appaltante si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa;

Visti gli allegati:

- Avviso di manifestazione di interesse;
- Istanza– allegato A;
- Preventivo – Allegato B
- Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria approvato con Deliberazione C.C. 57 del 21.12.2023 – Allegato C;

Tenuto conto che, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, il servizio in oggetto non è soggetto a rischi derivanti da interferenza, trattandosi di servizio di natura strettamente intellettuale per cui esso non comporta oneri per la sicurezza né obbligo di redazione del DUVRI;

Dato atto altresì che in conformità a quanto previsto dall'art. 48, co. 2, del D.lgs. n. 36/2023, in riferimento al servizio in oggetto non sussiste un interesse transfrontaliero certo, in considerazione della tenuità del relativo importo, nettamente inferiore alle soglie comunitarie;

Rilevato che il Responsabile del Settore in questione ha verificato, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013 che l'attività in questione non coinvolge interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituali, ovvero, di soggetti o 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;

Visti:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 21.12.2023 con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P) del periodo 2024/2026;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 21/12/2023 con cui è stato approvato il bilancio finanziario 2024/2026;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 10/01/2024 con cui è stato approvato il Piano esecutivo di gestione per l'esercizio finanziario 2024/2026 e di assegnazione ai Responsabili di Settore delle risorse necessarie per l'attuazione del Piano e successive variazioni;
- gli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 267/2000 relativi alle funzioni e responsabilità della dirigenza e dei responsabili dei servizi;
- il decreto del Sindaco n. 18 del 30/12/2023 relativo agli incarichi di elevata qualificazione (E.Q.) al personale dell'area dei funzionari (ex posizioni organizzative) per l'anno 2024;
- il parere di regolarità amministrativa attestante la regolarità e legittimità amministrativa rilasciata dal Responsabile del Settore II Finanziario ad interim ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs. 267/2000;

Visti altresì:

- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento di Contabilità;



COMUNE DI QUINTO DI TREVISO

PROVINCIA DI TREVISO

- il D.Lgs. 267/2000;
- il D. Lgs. 36/2023;

DETERMINA

- 1) **di approvare**, per i motivi esposti in premessa e che si hanno qui per integralmente riportati, lo schema di avviso di manifestazione d'interesse nonché i modelli d'istanza e di preventivo, allegati al presente atto, relativo alla procedura di scelta del contraente cui affidare il servizio di tesoreria, per un periodo di n. 5 anni dal 01.07.2024- 30.06.2029;
- 2) **di pubblicare** all'albo on line e sul sito istituzionale del comune Amministrazione Trasparente - Bandi di gara e contratti, l'avviso di manifestazione di interesse ed il relativo modello d'istanza per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale fino alla data del 31.05.2024;
- 3) **di dare atto** che saranno invitati alla procedura di selezione, tutti coloro i quali avranno manifestato il loro interesse a partecipare;
- 4) **di dare atto** che l'espletamento della presente procedura di scelta del contraente, mediante manifestazione d'interesse, sarà effettuato sulla piattaforma telematica per gli acquisti ME.PA.;

Quinto di Treviso, 08-05-2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to PIOVAN PATRIZIA



COMUNE DI QUINTO DI TREVISO

PROVINCIA DI TREVISO

Certificato di Esecutività e
Copertura Finanziaria

DETERMINAZIONE N. 174 del 08-05-2024

Reg. Settore 58

**Oggetto: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
PER IL PERIODO DAL 01/07/2024 AL 30/06/2029 -
APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO DI MANIFESTAZIONE
D'INTERESSE.**

CIG

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Con Parere: In attesa* in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 151, comma 4, T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000) si attesta che il presente documento è divenuto esecutivo in data .

*per la motivazione indicata con nota:

II RESPONSABILE
Dr.ssa PIOVAN PATRIZIA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

La presente stampa è un estratto del documento informatico, firmato digitalmente conforme alle vigenti regole tecniche, rilasciata ai sensi e per gli effetti dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., si certifica inoltre, che il predetto documento è stato pubblicato all'Albo Pretorio on line, dal 08-05-2024 al 31-05-2024.



COMUNE DI QUINTO DI TREVISO

PROVINCIA DI TREVISO

P.zza Roma, 2 – 31055 Quinto di Treviso TV – Tel. 0422/472311 Fax 472380

Codice Fiscale 80008290266 P.Iva 01253020265

e-mail: comune.quintoditreviso.tv@pecveneto.it

Prot. nr. 7096

Quinto di Treviso, 08.05.2024

AVVISO PUBBLICO DI INDAGINE DI MERCATO

**PER SUCCESSIVO AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETT. B)
DEL D. LGS. 36/2023 TRAMITE MERCATO ELETTRONICO (ME.P.A.) DEL SERVIZIO DI
TESORERIA PER IL PERIODO DAL 01.07.2024 AL 30.06.2029**

PREMESSA - INDICAZIONI GENERALI

Il Comune di Quinto di Treviso intende procedere, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 36/2023, all'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal 01.07.2024 al 30.06.2029 tramite trattativa diretta nel Mercato Elettronico (ME.P.A.).

Il Comune di Quinto di Treviso provvederà, a seguito dell'espletamento della presente indagine di mercato, a perfezionare l'affidamento, ai sensi delle nuove disposizioni previste dal D. Lgs. 36/2023 in tema di digitalizzazione del ciclo degli appalti, mediante trattativa diretta in ME.P.A. con l'operatore economico, che avrà presentato il miglior preventivo, sulla base dei criteri sotto elencati.

Con il presente avviso non è indetta alcuna procedura di affidamento concorsuale o paraconcorsuale. Il presente avviso non costituisce un invito a offrire né un'offerta al pubblico ai sensi dell'art. 1336 del codice civile o promessa al pubblico ai sensi dell'art. 1989 del codice civile.

1. OGGETTO

L'affidamento ha per oggetto il servizio di tesoreria comunale, che consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie (art. 209 del Tuel).

Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento telematico a mezzo flussi elettronici tra il Comune e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio informatizzato dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio stesso.

Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto direttamente presso la Filiale sita nel territorio del Comune di Quinto di Treviso o, in caso di assenza, attraverso uno sportello operativo in Comune limitrofo e tramite gli altri sportelli dell'istituto, presenti sul territorio nazionale, o comunque tramite uno sportello presente ed operativo nel raggio di 15 km dalla sede municipale, con l'orario normalmente previsto per il pubblico.

Le condizioni di contratto sono meglio dettagliate nello schema di convenzione allegato, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 21.12.2023.

L'appalto deve essere reso in modo unitario, non è consentita la partecipazione solo per l'esecuzione di una parte del servizio.

2. DURATA E IMPORTO

Il servizio avrà durata dal 01.07.2024 al 30.06.2029. In casi eccezionali, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del contraente se si verificano le condizioni indicate all'art. 120, c.11 del D. Lgs. 36/2023. In tal caso, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto medesimo.

Ai sensi degli artt. 14 e 50 del D.Lgs. 36/2023 l'importo stimato dell'appalto per l'intero periodo sopra indicato è quantificato in complessivi € 25.000,00 determinato considerando i canoni massimi annui posti a base di gara € 5.000,00 moltiplicati per la durata dell'affidamento per la gestione del servizio, così come definito nello schema di convenzione allegato.

Si precisa, infine che il D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza) non è necessario in quanto non si ravvisano i rischi di interferenza di cui all'art. 26, c. 5 del D. Lgs. 81/2008 tra il personale del committente e quello del concessionario trattandosi di attività intellettuali e che, pertanto, l'importo degli oneri di sicurezza è pari a zero.

3. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a presentare il proprio preventivo i soggetti di cui all'art. 65 del D. Lgs. 36/2023, nel rispetto di quanto previsto agli artt. 67 e 68 del medesimo decreto ed in possesso dei seguenti requisiti:

3.1 ISCRIZIONE MEPA

- Essere iscritti e presenti sul MEPA, con attivazione per il **Bando SERVIZI - “Servizi bancari - Servizi di tesoreria”** alla data di presentazione del preventivo.

3.2 REQUISITI DI ORDINE GENERALE

- Insussistenza di una qualsiasi causa di esclusione prevista dagli artt. 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023.

In caso di partecipazione in forma associata, i requisiti di ordine generale devono essere posseduti sia dalla mandataria sia dalle mandanti.

3.3. REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE

- Essere iscritti nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto del presente servizio e nel caso di Cooperativa o Consorzi di Società Cooperative, l'iscrizione all'Albo Nazionale delle Cooperative tenuto presso la competente CCIAA.

All'operatore economico di altro Stato membro non residente in Italia è richiesto di dichiarare ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, di essere iscritto in uno dei registri professionali o commerciali di cui all'allegato II.11 del D. Lgs. 36/2023.

- **Abilitazione** a svolgere il servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. o autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385/1993 (Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia), ed in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 14

del citato decreto legislativo, ovvero abilitazione equiparativa ai sensi di specifica disposizione normativa vigente.

In caso di partecipazione in forma associata, il requisito relativo all'idoneità professionale deve essere posseduto sia dalla mandataria sia dalle mandanti.

3.4. REQUISITI DI CAPACITA' TECNICA E PROFESSIONALE

- Avere svolto senza demerito per almeno tre anni consecutivi negli ultimi cinque anni (2018-2023) un servizio di Tesoreria per una Provincia o Comune con almeno 10.000 abitanti. Il concorrente dovrà indicare il Committente, l'oggetto del servizio, il numero degli anni svolti del servizio, il periodo dello stesso e il numero degli abitanti dell'ente.

In caso di partecipazione in forma associata, il requisito relativo alla capacità tecnica e professionale deve essere posseduto complessivamente dal raggruppamento o dal consorzio.

4. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE:

Gli operatori economici interessati dovranno trasmettere:

- apposita domanda - (come da facsimile *Allegato A*) - sottoscritta digitalmente dal titolare o legale rappresentante o da procuratore munito dei poteri necessari (in tal caso allegare copia della procura speciale);
- preventivo (come da facsimile *Allegato B*), sottoscritto digitalmente dal titolare o legale rappresentante o da procuratore munito dei poteri necessari,

**entro il termine perentorio
delle ore 12:00 del giorno 31.05.2024**

La documentazione richiesta dovrà essere inoltrata tramite PEC all'indirizzo comune.quintoditreviso.tv@pecveneto.it avente ad oggetto "Avviso per l'affidamento del Servizio di Tesoreria periodo dal 01.07.2024 al 30.06.2029 - Presentazione preventivo".

Il recapito della documentazione entro il termine fissato per la presentazione della stessa rimane ad esclusivo rischio dei mittenti, per cui il Comune non assume responsabilità alcuna qualora, per qualsiasi motivo, la domanda medesima non venga recapitata entro il termine perentorio di cui sopra. I preventivi pervenuti in ritardo non saranno presi in considerazione.

ATTENZIONE: Al fine di verificare il rispetto del termine di presentazione faranno fede esclusivamente la data e l'ora di ricezione all'indirizzo PEC.

Trascorso il termine fissato per la scadenza della presentazione del preventivo, non è riconosciuta valida alcuna altra documentazione, anche se sostitutiva o aggiuntiva di domanda precedente.

5. INDICAZIONI SULLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

Ai sensi dell'art. 49, c.4 del D. Lgs. 36/2023, in relazione alla particolare struttura del mercato bancario, al ridotto numero di operatori economici interessati a svolgere il servizio in oggetto, alla

accuratezza e affidabilità dell'operatore economico uscente, è consentito anche al medesimo presentare il proprio preventivo.

L'affidatario verrà selezionato, mediante criterio del miglior preventivo tramite valutazione comparativa svolta dal RUP dei preventivi presentati, **compilando la schema di preventivo (All.B) sulla base dei seguenti elementi:**

N°	CRITERI DI VALUTAZIONE
1	<u>COMPENSO ANNUO FORFETTARIO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO A CARICO DEL COMUNE (escluso imposte)</u> Importo <u>massimo annuo consentito</u> pari ad Euro 5.000,00 L'importo COMPRENDE: - la gestione dell'ordinativo informatico e l'implementazione di ogni strumento utile di gestione del modello operativo per il sistema dei pagamenti pubblici denominato SIOPE+. L'importo si intende comprensivo anche delle spese di "tenuta conto" e delle commissioni per la gestione del conto corrente intestato all'economo, delle commissioni riferite ad ogni modalità di riscossione, della conservazione sostitutiva dei documenti informatici e della gestione del servizio di intermediazione dei flussi informatici dal Comune verso la Banca d'Italia, nonché tutti i servizi precisati nella schema di Convenzione allegato. L'importo NON COMPRENDE i rimborsi delle spese documentate ripetibili (bolli, commissioni ccp, commissioni vaglia, ecc.).

Nello schema di preventivo All. B) dovranno, inoltre, essere indicati i seguenti elementi, non soggetti a ribasso:

<u>1</u>	<u>TASSO DI INTERESSE ATTIVO SULLE GIACENZE DI CASSA E SU EVENTUALI DEPOSITI PRESSO IL TESORIERE, NONCHE' SUL CONTO DELL'ECONOMO COMUNALE</u> Spread complessivo su Euribor a tre mesi (base 360 giorni) calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, il tasso medio del mese precedente pubblicato sulla stampa specializzata. Il tasso creditore finale non potrà mai essere inferiore a zero. (non ammesso spread negativo)
<u>2</u>	<u>TASSO DI INTERESSE PASSIVO SULL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA</u> Spread complessivo su Euribor a tre mesi (base 360 giorni) calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, il tasso medio del mese precedente pubblicato sulla stampa specializzata
<u>3</u>	<u>COMMISSIONE SU TRANSATO PAGAMENTI MEDIANTE POS - BANCOMAT</u> Commissione percentuale applicata per ogni operazione

<u>4</u>	<u>COMMISSIONE SU TRANSATO PAGAMENTI MEDIANTE CARTE DI CREDITO</u> Commissione percentuale applicata per ogni operazione (N.B.: indicare un'unica percentuale (%) indipendentemente dal gestore del circuito)
<u>5</u>	N° POS BANCOMAT PagoPA Installazione e manutenzione gratuite e senza oneri a carico dell'ente (N.B. specificare il numero dei POS e se fissi o mobili)
<u>6</u>	SPORTELLLO BANCARIO (N.B. specificare la località della Filiale dove si svolgerà il Servizio di Tesoreria offerto)

Qualora il RUP riceva preventivi identici quanto alle voci economiche soggette a valutazione, il RUP richiederà agli operatori economici di inviare un nuovo preventivo volto a migliorare il preventivo precedentemente presentato.

Qualora i nuovi preventivi presentati dagli operatori economici contattati risultassero ancora identici, il RUP procederà alla selezione del miglior preventivo anche in base agli ulteriori elementi relativi al tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa, su eventuali depositi presso il tesoriere e sul conto dell'economo comunale, e al tasso di interesse passivo sull'anticipazione di tesoreria.

Non sarà preso in considerazione il preventivo se comporta il superamento di ciascun importo massimo sopra definito.

Il Comune di Quinto di Treviso si riserva la facoltà di procedere all'affidamento anche in presenza di un solo preventivo, purché valido e ritenuto congruo ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, nonché di non procedere all'affidamento, qualunque sia il numero dei preventivi pervenuti (per irregolarità formali, opportunità, convenienza, ecc.) e nel caso in cui non sia possibile reperire la necessaria copertura finanziaria senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei soggetti interessati.

Il Comune di Quinto di Treviso provvederà, a seguito della presente indagine di mercato, a perfezionare l'affidamento, mediante trattativa diretta in ME.P.A. con l'operatore economico che avrà presentato il miglior preventivo.

Il possesso del requisito indicato nel precedente art. 3.1 deve permanere anche per l'avvio della trattativa diretta, mentre il possesso relativamente agli artt. 3.2 e 3.3. per tutta la successiva durata del contratto.

6. CHIARIMENTI E INFORMAZIONI

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto del presente Avviso potranno essere richiesti al Comune di Quinto di Treviso.

Le richieste, formulate in lingua italiana, **dovranno essere trasmesse esclusivamente via pec all'indirizzo comune.quintoditreviso.tv@pecveneto.it e dovranno pervenire entro e non oltre il termine delle ore 12.00 del giorno 21.05.2024. Non verrà data risposta a richieste pervenute oltre tale termine.**

Le risposte alle richieste verranno trasmesse via email.

7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati vengono trattati conformemente ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti previsti, al solo fine degli adempimenti connessi al presente incarico nel rispetto delle prescrizioni del regolamento UE 2016/679. Il trattamento dei dati avviene con modalità manuali, telematiche e informatiche; sono adottate misure di sicurezza atte ad evitare i rischi di accesso non autorizzato, di distruzione o perdita, di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. da 15 a 20 del GDPR.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Quinto di Treviso ed il Responsabile del trattamento è Dott.ssa Piovan Patrizia.

8. PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO

L'avviso è visionabile sul sito internet istituzionale del Comune di Quinto di Treviso nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" e all'Albo pretorio a partire dal 08.05.2024.

9. RESPONSABILE UNICO DI PROGETTO

Ai fini del presente procedimento e ai sensi dell'art.15 del D.Lgs. 36/2023, il Responsabile Unico di Progetto è la Responsabile del Settore II Finanziario ad interim - Dott.ssa Piovan Patrizia.

IL RUP

Dott.sa Pavan Patrizia



Patrizia Piovan
08.05.2024
16:28:46
GMT+01:00

OGGETTO: PRESENTAZIONE PREVENTIVO PER SUCCESSIVO AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETT. B) DEL D. LGS.36/2023 TRAMITE MERCATO ELETTRONICO (ME.P.A.), DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO DAL 01/07/2024 AL 30/06/2029 DEL COMUNE DI QUINTO DI TREVISO

A) Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____ Codice Fiscale _____
in qualità di legale rappresentante, procuratore, altro
(specificare) _____
ragione sociale _____
con sede legale in _____ Prov. _____ CAP _____
Via/Piazza _____ N. _____
e sede amministrativa in _____ Prov. _____ CAP _____
Via/Piazza _____ N. _____
Partita IVA _____ C.F. _____
N. telefono _____

ai fini della presentazione del preventivo finalizzato all'affidamento diretto servizio di tesoreria per il periodo dal 01/07/2024 al 30/06/2029 ai sensi dell'art. 50, c. 1, lett. b) del D. Lgs. 36/2023, tramite mercato elettronico (ME.P.A.),

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA:

- di avere uno sportello nel territorio del Comune di Quinto di Treviso (TV) o, in caso di assenza, attraverso uno sportello operativo in Comune limitrofo (_____specificare quale comune), o comunque tramite uno sportello presente ed operativo nel raggio di 15 km dalla sede municipale;
- di essere iscritto e presente sul Me.PA, con attivazione per il Bando SERVIZI - "Servizi Bancari-Servizi di Tesoreria";
- di essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti all'art. 3.2 dell'avviso (insussistenza di una qualsiasi causa di esclusione prevista dagli artt. 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023);
- di essere in possesso dei requisiti di idoneità professionale previsti all'art. 3.3 dell'avviso;
- di essere in possesso dei requisiti di capacità tecnica e professionale previsti all'art. 3.4 dell'avviso;

- di aver preso visione delle disposizioni contenute nell'avviso;
- di autorizzare come mezzo per il ricevimento delle comunicazioni l'utilizzo del seguente indirizzo di posta elettronica certificata _____

I dati vengono trattati conformemente ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti previsti, al solo fine degli adempimenti connessi al presente incarico nel rispetto delle prescrizioni del regolamento UE 2016/679. Il trattamento dei dati avviene con modalità manuali, telematiche e informatiche; sono adottate misure di sicurezza atte ad evitare i rischi di accesso non autorizzato, di distruzione o perdita, di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. da 15 a 20 del GDPR.

_____, li _____

firma del Legale rappresentante

.....

N.B.: La presente dichiarazione dovrà essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o da persona autorizzata ad impegnare l'Operatore Economico, mediante delega o procura o mandato d'agenzia da allegare contestualmente in copia.

Allegato B - PREVENTIVO

SERVIZIO DI TESORERIA - COMUNE DI QUINTO DI TREVISO (TV)

PERIODO DA 01/07/2024 a 30/06/2029

CRITERI DI VALUTAZIONE	NOTE	IMPORTI SOGGETTI A VALUTAZIONE (da compilare a cura dell'operatore economico)	
		in cifre	in lettere
COMPENSO ANNUO FORFETTARIO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO A CARICO DEL COMUNE	Massimo consentito Euro 5.000,00		

<u>ELEMENTI NON SOGGETTI A VALUTAZIONE</u>	(da compilare a cura dell'operatore economico)
TASSO DI INTERESSE ATTIVO SULLE GIACENZE DI CASSA E SU EVENTUALI DEPOSITI PRESSO IL TESORIERE, NONCHE' SUL CONTO DELL'ECONOMO COMUNALE	<i>Euribor360 a 3 mesi</i> <i>diminuito/aumentato di</i> <i>Punti</i> _____ (in cifre) _____ (in lettere)

<u>ELEMENTI NON SOGGETTI A VALUTAZIONE</u>	(da compilare a cura dell'operatore economico)
<u>TASSO DI INTERESSE PASSIVO SULL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA</u>	<i>Euribor360 a 3 mesi</i> <i>diminuito/aumentato di</i> <i>Punti</i> _____ (in cifre) _____ (in lettere)
<u>COMMISSIONE SU TRANSATO PAGAMENTI MEDIANTE POS - BANCOMAT</u>	_____ % (in cifre) _____ % (in lettere)
<u>COMMISSIONE SU TRANSATO PAGAMENTI MEDIANTE CARTE DI CREDITO</u>	_____ % (in cifre) _____ % (in lettere)
<u>N° TERMINALI POS BANCOMAT - PAGOPA (minimo 1, massimo 3)</u>	<i>Specificare numero dei terminali POS (in cifre e in lettere) e se fissi o mobili</i> _____/ FISSI _____/ MOBILI
<u>SPORTELLLO BANCARIO</u>	<i>Specificare località e indirizzo dove è situato lo sportello bancario in cui verrà svolto il servizio di tesoreria oggetto dell'appalto</i> _____

Data _____

Timbro e Firma del Legale Rappresentante

COMUNE DI QUINTO DI TREVISO
Provincia di Treviso

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE DEL
COMUNE DI QUINTO DI TREVISO – PERIODO 01.07.2024 – 30.06.2029**

TRA I SIGNORI:

_____ nato a _____ il
_____, Responsabile del Settore II – Servizi Finanziari ad interim, il
quale agisce in nome e per conto del Comune di Quinto di Treviso (C.F. 80008290266 P. IVA
01253020265) con sede in Quinto di Treviso (TV), Piazza Roma, n. 2 – CAP 31055, ivi per la
carica domiciliato, a ciò abilitato dall'art. 107 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267 e dal decreto del
Sindaco n. 2 del 30.01.2023, che nel proseguo dell'atto verrà chiamato per brevità anche
"Comune o Ente";

E

_____ nato a _____ il
_____ e residente in _____ via
_____, (C.F. _____), il quale interviene nel presente
atto in qualità di _____ dell'Istituto di Credito
_____, con sede legale in _____,
via _____ e n. iscrizione al Registro Imprese di
_____, che nel prosieguo dell'atto verrà chiamato per brevità anche
"Tesoriere".

PREMESSO

- che con deliberazione consiliare n. ____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria e custodia valori relativo al periodo 01.07.2024 – 30.06.2029;
- che con determinazione del Responsabile del Settore II – Servizi Finanziari n. ____ del _____ sono stati approvati gli atti della procedura di affidamento;
- che con determinazione del Responsabile del Settore II – Servizi Finanziari n. ____ del _____ è stato affidato il Servizio di Tesoreria e custodia valori all'Istituto di Credito _____ con sede a _____ alle condizioni contenute nello schema di convenzione e nel preventivo dell'Istituto bancario in data _____;
- che tutti i documenti contabili autorizzatori sono elaborati esclusivamente secondo la nuova disciplina contabile. Si richiama in particolare il punto 11 "Gestione del bilancio da parte del

tesoriere” del principio applicato della competenza finanziaria, allegato 4/2 al D. Lgs. n.118/2011.

Tutto ciò premesso, volendosi ora determinare le norme e condizioni che debbono regolare la convenzione, si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 - PREMESSA

La premessa fa parte integrante e sostanziale del presente atto.

ART. 2 - CONFERIMENTO, DURATA, SEDE

Il servizio di Tesoreria è affidato all'Istituto di Credito _____ con sede in _____ alle condizioni contenute nella presente convenzione, nel preventivo e nel Regolamento di contabilità dell'ente, il quale, unitamente allo Statuto dell'Ente, sono trasmessi al Tesoriere.

La presente convenzione ha durata di 5 anni, dal 1° luglio 2024 al 30 giugno 2029.

L'esercizio finanziario, ad eccezione del primo anno di applicazione, ha durata annuale con inizio il primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni sul bilancio dell'anno precedente di interesse per il Tesoriere, ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione di incassi e di pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal Regolamento di contabilità e comunque in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

In casi eccezionali, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del contraente se si verificano le condizioni indicate all'art. 120, c.11 del D. Lgs. 36/2023. Tale richiesta sarà inviata per iscritto all'aggiudicatario almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima della scadenza del contratto.

Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto direttamente presso la Filiale sita nel territorio del Comune di Quinto di Treviso o, in caso di assenza, attraverso uno sportello operativo in Comune limitrofo e tramite gli altri sportelli dell'istituto, presenti sul territorio nazionale, o comunque tramite uno sportello presente ed operativo nel raggio di 15 km dalla sede municipale, con l'orario normalmente previsto per il pubblico.

Il Tesoriere non è tenuto ad incassare o pagare fuori dai locali dei propri uffici, salvo specifici accordi con il Comune.

Il Tesoriere si impegna a mantenere la disponibilità nel Comune di Quinto di Treviso, o in comune limitrofo o nel raggio massimo di 15 chilometri dalla sede municipale, uno sportello operativo per tutta la durata della Convenzione, a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso; dovrà altresì comunicare all'inizio del rapporto, e successivamente in ogni caso di modifica, i nominativi del responsabile del servizio e dell'eventuale referente per il personale comunale presso la filiale

di cui al comma precedente.

Tutti gli sportelli devono assicurare l'effettiva e completa circolarità per le operazioni di riscossione e pagamento.

ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune di Quinto di Treviso, in particolare la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, nonché la custodia ed amministrazione dei titoli e valori, e tutti gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.

Il Tesoriere assicura la riscossione di tutte le entrate dell'ente; la riscossione potrà avvenire con le modalità concordate con il Comune nell'ambito di tutte quelle ammesse dal sistema bancario per la gestione del servizio di tesoreria, con particolare riferimento alle disposizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale vigenti per tempo.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento a quanto previsto dal successivo art. 8 del presente contratto, possono 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 potrà procedersi con scambio di lettere.

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.

Il Comune costituisce in deposito presso il Tesoriere le eventuali disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Tali somme potranno essere eventualmente impiegate in investimenti alternativi secondo apposite specifiche disposizioni dell'ente.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.

L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate alla sottoscrizione dei documenti, sia con firma autografa che con firma digitale, nonché tutte le successive variazioni.

Durante la vigenza della presente convenzione, le parti possono concordare l'esecuzione di servizi aggiuntivi per il tramite dell'Istituto Tesoriere, in tal caso l'onere annuo da porre a carico dell'Ente sarà preventivamente concordato con il Tesoriere avvalendosi della facoltà di cui all'art. 120, c.1, lett. a) del D. Lgs. 36/2023 nel limite del 10% dell'importo contrattuale.

ART. 4 – PAGAMENTI

I pagamenti del Comune sono effettuati a mezzo ordinativi informatici di pagamento (mandati)

sottoscritti digitalmente su tracciato conforme alle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale vigenti per tempo, contenenti quanto previsto dall'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000 e completi, altresì, di ogni ulteriore elemento introdotto dalla legislazione in materia.

In casi eccezionali di urgenza, il Comune può richiedere al Tesoriere l'ammissione al pagamento in giornata ed il Tesoriere si impegna ad adempiere alla richiesta.

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.

Il Tesoriere consente la quietanza dei mandati di pagamento ad un soggetto diverso dal creditore beneficiario, qualora il Comune apponga sul titolo di spesa stesso l'indicazione espressa "*con delega alla quietanza a favore di*" completa di denominazione, codice fiscale o partita IVA del soggetto autorizzato.

Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive risulti impossibile l'emissione o l'invio degli Ordinativi, l'Ente, e nei casi espressamente previsti da specifiche disposizioni di legge (es. art. 159 del D. Lgs. 267/2000) 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 tenuto ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento e comunque nel rispetto dei termini di cui all'allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011.

Il Tesoriere, in corso d'esercizio, adotta le modalità di pagamento indicate sull'ordinativo e il Comune provvede ad estinguere i mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre di ogni anno secondo le nuove modalità indicate dall'Ente sull'ordinativo stesso.

Il Tesoriere trasmette con cadenza trimestrale un prospetto riepilogativo dei mandati non estinti.

Nel caso di mandati non andati a buon fine nel corso dell'esercizio si applica la procedura prevista dal principio contabile allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011 (esempio 11).

I pagamenti disposti dall'Ente a mezzo PagoPA non rientrano nella categoria dei mandati da estinguere senza applicazione di commissioni, in quanto il pagamento non viene eseguito direttamente dal Tesoriere, ma dal PSP con applicazione delle commissioni previste dallo stesso. La normativa sul PagoPA prevede che le spese richieste dal PSP siano poste a carico del debitore (e quindi dell'ente nel caso di pagamento a mezzo PagoPA). Dette commissioni sono in parte riversate dal PSP alla società PagoPA ed al Consorzio CBILL.

La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere e per quelli su altri istituti bancari è disciplinata dal sistema SEPA (Single Euro Payments Area). In particolare, i giorni di valuta per pagamenti su conti correnti bancari intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in zero giorni e quelli su altri istituti in 1 (uno) giorno dalla data di ricezione dell'ordine di pagamento.

Le valute non saranno determinate dalla data di ricezione dell'ordine di pagamento (che potrebbe pervenire a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, dopo il cosiddetto cut off), ma dalla data di effettivo pagamento del mandato.

Nessun onere aggiuntivo a quanto espressamente previsto nella presente convenzione può essere applicato a carico dell'ente o dei beneficiari per l'incasso o l'accredito dei mandati, salva imposta di bollo se e quando dovuta.

ART. 5 - INCASSI

Gli incassi del Comune sono effettuati a mezzo di ordinativi informatici di incasso (reversali) sottoscritti digitalmente, trasmessi a mezzo flussi informatici e recanti le informazioni prescritte dall'art.180 del D. Lgs. n. 267/2000 e completi, altresì, di ogni ulteriore elemento introdotto dalla legislazione in materia.

In caso di impossibilità per qualsiasi causa ad emettere o trasmettere ordinativi informatici di incasso sottoscritti digitalmente, il Tesoriere si impegna ad accettarli su supporto cartaceo con firma autografa.

La riscossione delle entrate da parte del Tesoriere, si intende assunta a “semplice scosso”, cioè senza obbligo per il Tesoriere di esecuzione contro i debitori morosi.

Il Tesoriere deve accettare per tutta la durata dell'esercizio finanziario, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi accreditano o intendono versare, a qualsiasi titolo e causa e con qualsiasi modalità compatibile con il sistema di tesoreria, a favore del Comune stesso. Tali incassi sono comunicati al Comune stesso entro il giorno successivo, per l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.

Il Tesoriere assicura l'interoperabilità dei propri sistemi con la piattaforma PagoPa.

Le eventuali riscossioni effettuate presso gli sportelli dell'istituto del Tesoriere non comportano alcun onere a carico dell'utenza, ad eccezione dell'imposta di bollo se e in quanto dovuta.

Qualora gli incassi vengano disposti tramite il nodo PagoPA dovranno essere poste a carico dei debitori le commissioni richieste nel tempo dall'Istituto che agisce nelle vesti di PSP (e non di Tesoriere), mentre gli incassi sono da intendersi in esenzione da spese/commissioni solo quando non transitano per il Nodo dei Pagamenti PagoPA.

La valuta sulle operazioni per giri interni è compensata.

Per le riscossioni a mezzo piattaforma di cui alla circolare AgID “Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni” le parti possono stipulare eventuali accordi integrativi specifici.

ART. 6 – CONTI CORRENTI POSTALI

I prelevamenti dai conti correnti postali, in coerenza con le regole tecniche AgID per l'emissione di documenti informatici, sono disposti dall'ente attraverso l'emissione di reversale appositamente codificata, la quale sostituisce ogni altra comunicazione verso la banca tesoriere/cassiere. La reversale genera un flusso d'incasso SDD verso Poste che produrrà l'accredito automatico sul conto di tesoreria.

Il Tesoriere assicura l'integrazione dei propri flussi gestionali nei termini sopra descritti senza oneri a carico dell'ente.

ART. 7 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il servizio deve svolgersi nel rispetto delle regole AgID per gli ordinativi informatici e delle regole di operatività della piattaforma Siope+ .

Lo scambio dei flussi informatici dispositivi ed informativi e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio di Tesoreria 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;

- del protocollo di collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, le cui modalità sono stabilite fra le Parti, in relazione alle singole tipologie di flussi diverse dagli ordinativi;
- di gestire i flussi del sistema Siope+ verso la Banca d'Italia, fungendo da intermediario tecnologico verso la piattaforma Siope+.

I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ (o direttamente qualora previsto) 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.

Il Tesoriere è tenuto ad aggiornare costantemente il giornale dei movimenti di cassa ed a trasmetterlo all'ente su richiesta e, in ogni caso, alla chiusura dell'esercizio.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente con cadenza giornaliera a mezzo piattaforma on line, i movimenti di cassa, compresi i provvisori di incasso e uscita, a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, nonché le elaborazioni necessarie all'Ente ai fini dei riscontri contabili e fiscali.

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.

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

Il Tesoriere trasmette all'ente, entro il giorno 10 (dieci) del mese successivo alla chiusura di ciascun trimestre, a mezzo flussi informatici, il rendiconto delle operazioni di cassa compiute nel trimestre precedente corredato delle situazioni analitiche dei mandati che risultano ancora da pagare e delle reversali che risultano ancora da riscuotere e degli incassi e pagamenti per i quali necessita l'emissione del relativo ordinativo di incasso o pagamento.

Il Tesoriere è responsabile della compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa alle autorità competenti.

Il Tesoriere è tenuto alla resa del conto nei termini di legge.

Il Tesoriere garantisce la conservazione sostitutiva, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio in oggetto sottoscritti digitalmente dalle parti, per tutta la durata del servizio, secondo le regole tecniche di cui alla deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004 e al DPCM 3/12/2014.

Al termine del servizio il Tesoriere si impegna a restituire all'ente, senza ulteriore onere alcuno, l'intero archivio conservativo nel formato richiesto dalla normativa vigente.

La restituzione dell'archivio potrà avvenire su supporto magnetico (ad es. CD Rom in formato leggibile (formato aperto) non riscrivibile, con impronta digitale dei dati che garantisca la staticità ed univocità dell'archivio stesso) oppure secondo le modalità e i mezzi digitali concordabili dalle parti secondo la normativa vigente al momento della restituzione e con le migliori modalità, mezzi e supporti digitali che l'evoluzione tecnologica possa offrire al momento della restituzione.

Il Tesoriere si impegna alla installazione, attivazione e manutenzione di:

- fino a n. 3 terminali POS fissi e/o mobili (da concordarsi) presso la sede comunale o presso eventuali uffici distaccati;

Le postazioni POS dovranno essere integrabili nel circuito PagoPa.

I POS dovranno consentire l'incasso anche a mezzo carte di credito (circuito Maestro, Mastercard e similare).

Eventuali ulteriori postazioni POS o apparecchiature per l'incasso automatizzato, tramite carta bancomat e/o carta di credito, delle entrate di competenza del Comune, potranno essere installate previo accordo fra le parti.

ART. 8 - COLLEGAMENTI TELEMATICI

Il collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi deve avvenire attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni AgID ed ai protocolli Siope+, concordati preventivamente tra le parti i cui oneri devono essere compresi nel canone oggetto di

preventivo. Si impegna a provvedere all'eventuale installazione di software di interfaccia o a renderne disponibile l'utilizzo on line. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari. Eventuali oneri di adeguamento software si intendono inclusi.

Il Tesoriere si impegna a garantire al Comune la fruizioni di tutti i servizi di home banking previsti dal sistema bancario e compatibili con la gestione del sistema di tesoreria ed assicura la compatibilità delle proprie procedure con le piattaforme nazionali previste dall'Autorità per l'Italia Digitale.

I flussi informatici d'interfaccia devono essere tali da non richiedere alcun intervento sul software gestionale dell'ente; qualunque eventuale modifica o nuova implementazione alle procedure di trasmissione o al contenuto dei flussi dovrà essere preventivamente concordata e senza oneri per l'Ente. E' assicurata, a titolo gratuito, la formazione necessaria al personale dell'Ente per il corretto ed efficace utilizzo del sistema informatico.

Il flusso di riscontro deve essere a disposizione dell'Ente entro e non oltre le dodici ore successive alla chiusura di cassa della giornata; dovranno, inoltre, essere garantiti la sequenzialità e l'automatismo del flusso di riscontro.

Il tesoriere gestisce i flussi del sistema Siope+ verso la Banca d'Italia, fungendo da intermediario tecnologico verso la piattaforma Siope+.

Il Tesoriere garantisce all'ente la visualizzazione on line delle operazioni di cassa.

Adegua, inoltre, i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

La piena operatività dei servizi previsti nel presente articolo dovrà essere assicurata sin dalla decorrenza della convenzione.

I collegamenti informatici dell'ente alla piattaforma Siope+ sono gestiti direttamente, senza ricorso ad intermediazione del Tesoriere.

La trasmissione e conservazione degli ordinativi compete ed è a carico dell'ente, il quale assicura il rispetto della normativa vigente e la conformità alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

Il Tesoriere, nella gestione del servizio, deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 218/2017, nonché le disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Locali SIOPE per la gestione degli incassi e dei pagamenti (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni Pubbliche, in attuazione dell'art. 28 della L. 27 dicembre 2002, n. 289 e s.m.i.), nel rispetto delle regole di interscambio dei dati previste dal Decreto del MEF del 14 giugno 2017 (SIOPE+) e dei protocolli disposti dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

ART. 9 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia e gestione titoli di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli ed inviando all'ente, allo scadere di ogni annualità, la situazione contabile delle suddette operazioni.

Il Tesoriere custodisce, amministra e gestisce, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, se non in presenza di appositi provvedimenti dell'ente.

I depositi in titoli per qualsiasi causa effettuati, devono essere tenuti nella precisa loro speciale consistenza, separatamente l'uno dall'altro, secondo la rispettiva provenienza, dovendo i medesimi essere restituiti a chi di ragione, nell'identica consistenza in cui furono consegnati.

I depositi in denaro per qualsiasi causa effettuati vengono gestiti ordinariamente attraverso il bilancio dell'ente.

ART. 10 – COMPENSI E RIMBORSI SPESE PER IL SERVIZIO

Per i servizi oggetto della presente convenzione, viene riconosciuto un compenso annuo di € _____ (_____/00), esente IVA, ai sensi dell'art.10 del DPR n. 633/72 e successive modificazioni, salvo che per le prestazioni che vi sono soggette, l'IVA sarà corrisposta secondo l'aliquota prevista per legge.

Il canone assorbe le spese di tenuta conto e similari relative a tutti i conti correnti e depositi tenuti dal Tesoriere (anche in presenza di eventuali conti aggiuntivi connessi al servizio, es. conto economale); non assorbe i rimborsi dettagliati nel presente articolo.

Il Tesoriere, altresì, estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal Comune nel relativo titolo di spesa, senza applicare commissioni (né al Comune, né ai beneficiari), fatta eccezione quelle previste nel tempo dal PSP nell'ambito dei pagamenti disposti a mezzo PapoPA.

Il Tesoriere non potrà, inoltre, porre a carico dei creditori o del Comune oneri per le procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti sia presso il Tesoriere sia presso aziende di credito diverse dallo stesso, né per i pagamenti in contanti allo sportello.

Nessuna commissione viene applicata, né al Comune, né ai debitori, sulle riscossioni con qualsiasi modalità effettuate a favore del Comune, fatto salvo unicamente quanto di seguito espressamente previsto.

Per il pagamento attraverso vaglia postale e bollettino di conto corrente postale il Comune è tenuto al rimborso delle spese postali.

Per gli incassi POS a mezzo pago bancomat, commissione sul transato per ogni operazione pari a ____%.

Per gli incassi POS a mezzo carta di credito (circuiti Maestro, MasterCard e similare), commissione sul transato per ogni operazione pari a ____%.

Tutte le spese si intendono al netto di IVA, se e in quanto dovuta, e comprensive di ogni altro onere.

In considerazione di quanto sopra e per diminuire il costo del servizio, il Comune ed il Tesoriere si impegnano:

- a favorire efficaci iniziative reciproche, nel campo dell'informatica, tendenti ad un razionale utilizzo degli strumenti di elaborazione dati in loro possesso;
- a favorire, per quanto possibile, l'estinzione degli ordinativi di pagamento mediante accreditamento in conti correnti, segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi Azienda di Credito.

Il Comune è tenuto, inoltre, a rimborsare al Tesoriere l'importo delle spese postali, bolli e telegrafiche sostenute per suo conto e non ripetibili a terzi.

Il rimborso di dette spese e la corresponsione delle commissioni e compensi di cui sopra sarà effettuato in base ad apposita nota analitica che il tesoriere trasmetterà trimestralmente al Comune.

ART. 11 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere con le modalità contenute nel Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze 4 agosto 2009. Il Tesoriere dovrà accordare, su richiesta del Comune, anticipazioni di cassa nella misura di cui all'art. 222 D. Lgs. 267/2000, con le modalità stabilite dal punto 3.26 del principio allegato 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dello stesso art. 4 del D.M. citato.

Il Tesoriere addebita annualmente (art. 120 Testo Unico Bancario) sul conto di Tesoreria gli interessi maturati nel periodo precedente, previa trasmissione al Comune dell'apposito estratto conto scalare, calcolati al tasso di interesse stabilito al successivo art. 12. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato a copertura.

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche disposizioni di legge e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di Tesoreria gli interessi maturati nell'anno precedente, previa trasmissione al Comune dell'apposito estratto conto scalare, calcolati al tasso di interesse stabilito nel preventivo.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente tutte le esposizioni debitorie derivanti da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare

dall'Istituto bancario 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 del Comune.

ART. 12 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un tasso pari all'Euribor360 a 3 mesi diminuito/aumentato di _____ (_____) punti.

Per i depositi detenibili presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse pari alla media mensile dell'Euribor360 a 3 mesi, diminuito/aumentato di _____ (_____) punti.

ART. 13 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori, alle condizioni di mercato vigenti per tempo.

L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

ART. 14 - SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI

Su richiesta dell'Ente il Tesoriere può erogare al Comune, direttamente o tramite fondazioni o società partecipate, contributi liberali finalizzati alla promozione di attività istituzionali del Comune (non rilevanti IVA) o sponsorizzazioni a fronte di inserzioni pubblicitarie con veicolazione del marchio (assoggettate al regime Iva ordinario).

ART. 15 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma degli artt. 211 e 217 del D. Lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuto in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di tesoreria, per eventuali danni causati all'ente e/o a terzi e per la regolarità delle operazioni di pagamento.

Nel caso di interruzione prolungata oltre tre giorni lavorativi del servizio il Comune, valutate le ragioni esposte dal Tesoriere, potrà applicare una penale nella misura massima di € 500,00 (euro cinquecento/00) per ogni giornata di interruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. c), della L. n. 146/1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e, comunque, di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

ART. 16 – RISOLUZIONE E DECADENZA

Il contratto si intende risolto di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte del Comune, nei seguenti casi:

- a) cessione del contratto o subappalto del servizio, al di fuori dei casi indicati nell'articolo precedente;
- b) revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000;
- c) fallimento o procedure fallimentari alternative.

Il servizio decade qualora il Tesoriere:

- non inizi il servizio alla data stabilita;
- commetta gravi o reiterati abusi ed irregolarità, ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti affidati allo stesso o non estingua i mandati di pagamento;
- non accrediti nei termini le entrate di competenza dell'ente;
- non osservi gli obblighi di cui al Foglio d'onori, al preventivo presentato e alla convenzione.

La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze ricevute.

Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti patiti dal Comune, nonché alla corresponsione delle maggiori spese alle quali quest'ultimo andrà incontro per l'affidamento del servizio a terzi.

ART. 17 - RECESSO

Il Comune ha facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 c.c. con preavviso di almeno sessanta giorni.

Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora 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.

ART. 18 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Tesoriere si impegna ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. n. 136/2010.

Qualora il Tesoriere non assolva quanto previsto dal comma precedente, la presente convenzione si risolve di diritto ai sensi dell'art. 3, comma 8, della L. n. 136/2010.

ART. 19 – SICUREZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi server. Le comunicazioni telematiche tra Comune e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – General Data Protection Regulation ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del citato Regolamento.

Il Tesoriere sarà tenuto a trattare i dati personali nel rispetto delle indicazioni ricevute dal Comune di Quinto di Treviso, Titolare del trattamento, per le finalità e con le modalità previste dalla convenzione di tesoreria.

Dovrà adottare tutte le misure minime di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la completezza dei dati trattati. Sarà, pertanto, tenuto a:

- collaborare con il Titolare del trattamento all'attuazione e all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa;
- collaborare con il Titolare del trattamento all'evasione delle richieste degli interessati;
- verificare e controllare che nell'ambito della propria organizzazione il trattamento dei dati sia effettuato nel rispetto della normativa vigente;
- disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati e per la correttezza degli accessi agli stessi;
- individuare per iscritto le persone autorizzate al trattamento, garantendo che le stesse operino nel rispetto degli obblighi di riservatezza, di correttezza e liceità previsti per il trattamento;
- redigere e tenere aggiornato l'apposito Registro delle attività di trattamento;
- coordinare le operazioni di trattamento;
- comunicare tempestivamente al Titolare qualsiasi elemento nuovo, oggettivo o soggettivo, che possa compromettere il corretto espletamento del trattamento dei dati personali;
- comunicare tempestivamente al Titolare del trattamento eventuali violazioni dei dati (data breach) che possano arrecare qualsivoglia nocumento ai soggetti interessati;
- nel caso emergano necessità di eseguire operazioni di trattamento diverse ed eccezionali rispetto a quelle funzionalmente collegate al servizio prestato, dovrà informarne tempestivamente il Titolare del trattamento.

Il Tesoriere, nella sua qualità di Responsabile esterno, potrà ricorrere a uno o più sub-responsabili del trattamento, ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, per l'esecuzione di specifiche attività previste dal servizio, esclusivamente previa autorizzazione del Titolare del trattamento. In nessun caso potrà comunicare, diffondere, utilizzare autonomamente per scopi diversi da

quelli sopra indicati i dati personali oggetto del trattamento.

Restano a carico del Titolare tutti gli obblighi stabiliti dalla normativa nei confronti degli interessati, compresi, a titolo meramente esemplificativo, gli obblighi di informazione, gli obblighi relativi al conferimento del consenso, gli obblighi relativi all'esercizio dei diritti degli interessati. Al Comune Titolare è riconosciuta la facoltà di pianificare con il tesoriere attività periodiche di monitoraggio (audit), secondo modalità di volta in volta condivise.

La nomina di Responsabile esterno del trattamento avrà durata pari a quella della convenzione di tesoreria e, in caso di cessazione anticipata, non produrrà ulteriori effetti a far data dalla cessazione stessa.

ART 20 – DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, le parti eleggono domicilio presso le sedi delle rispettive Amministrazioni.

Per ogni controversia relativa al presente affidamento, è competente in via esclusiva il Foro di Treviso.

ART. 21 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di contratto, da stipulare in modalità elettronica, comprese quelle relative all'eventuale registrazione, inerenti e conseguenti alla convenzione, sono a carico del Tesoriere.

ART. 22 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO

E' vietato al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 120, c.1 lett. d) del D. Lgs. 36/2023. Il subappalto è regolato ai sensi dell'art. 119 del D. Lgs. 36/2023.

ART. 23 - RICHIAMO A LEGGI E REGOLAMENTI

Per quanto non previsto nella presente convenzione, le parti si richiamano al D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., alla L. 720/1984 e relative disposizioni integrative ed applicative, alla legge bancaria al D. Lgs. 118/2011 e relativi allegati ed alle altre leggi e regolamenti statali e regionali che disciplinano l'attività del Comune, ai Regolamenti Comunali di contabilità e dei contratti, nonché al preventivo.

Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità o l'evoluzione normativa nazionale dovessero prevedere modificazioni alle procedure operative (senza modificare gli elementi sostanziali della convenzione) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione della presente convenzione.

Non sono consentite gestioni difformi da quanto sopra, nemmeno in forma provvisoria.

Le parti concordano sull'opportunità di verificare annualmente l'eventuale necessità di

aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione.