



Città di Castelfranco Veneto
Via F.M.Preti, 36
31033 Castelfranco Veneto (TV)
tel. 0423 7354

DATI DEL PROTOCOLLO GENERALE



c_c111 - c_c111 - 1 - 2025-11-07 - 0050206

CASTELFRANCO VENETO

Codice Amministrazione: **c_c111**

Numero di Protocollo: **0050206**

Data del Protocollo: **venerdì 7 novembre 2025**

Classificazione: **4 - 12 - 0**

Fascicolo:

Oggetto: **AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA APERTA FINALIZZATA
ALLAFFIDAMENTO DIRETTO, EX ART. 50, COMMA 1, LETT.B) DEL D.
LGS. 36/2023, DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.**

MITTENTE:

SEG.APPALTI E CONTRATTI

31033 CASTELFRANCO VENETO

Note:

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Castelfranco Veneto. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

Emanuele Muraro in data 07/11/2025



Città di CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

Via F. M. Preti, 36 - 31033 - Castelfranco Veneto, TV - Tel: 0423.73.54 - Fax: 0423.735580

C.F./P.Iva:00481880268 - Sito web: www.comune.castelfrancoveneto.tv.it

Email: info@comune.castelfranco-veneto.tv.it - Pec: comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it

Protocollo e data come
da segnatura a margine

Approvato con determinazione dirigenziale n. 976 del 07.11.2025.

AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA “APERTA” FINALIZZATA ALL’AFFIDAMENTO DIRETTO, EX ART. 50, COMMA 1, LETT.B) DEL D. LGS. 36/2023, DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.

Con il presente avviso il Comune di Castelfranco Veneto intende effettuare un’indagine di mercato finalizzata all’ottenimento di preventivi da parte di istituti bancari di comprovata esperienza e capacità, per procedere all’affidamento diretto del «SERVIZIO DI TESORERIA», ex art. 210 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Lo schema di convenzione per il servizio di tesoreria è stato approvato dal Consiglio Comunale di Castelfranco Veneto (TV), con delibera n. 80 del 25.09.2025.

L’acquisizione dei preventivi non comporta l’assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune, che non assume alcun vincolo in ordine al successivo affidamento diretto del servizio in oggetto.

Con il presente avviso non è indetta alcuna procedura di affidamento concorsuale o para concorsuale e pertanto non sono previste graduatorie di merito o attribuzione di punteggi. 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, ma semplice acquisizione di informazione di mercato che non vincola l’Amministrazione al prosieguo dell’iter procedurale, riservandosi, la stessa, di sospendere, modificare o annullare l’avviso stesso e di non dar luogo al successivo procedimento di affidamento diretto senza che gli operatori economici interessati possano vantare alcuna pretesa nonché di procedere all’affidamento del servizio anche in presenza di un solo preventivo.

1. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Il servizio ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune di Castelfranco Veneto (TV) e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all’Ente medesimo e dallo stesso ordinate, come specificato nell’allegato Schema di Convenzione.

Per meglio descrivere l’affidamento si riportano i seguenti dati statistici e/o informazioni inerenti allo svolgimento del servizio finanziario e contabile del Comune di Castelfranco Veneto:

OGGETTO	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Numero reversali emesse	12539	13618	14732
Volume entrate riscosse	34.884.962,72 €	36.066.024,88 €	43.776.094,37 €
Numero mandati emessi	8920	8783	8421
Volume dei pagamenti effettuati	31.938.590,57 €	35.130.456,34 €	41.348.791,42 €
Importo anticipazione di cassa richiesto	0	0	0
Fondo cassa al 31 dicembre	23.280.273,11 €	24.215.841,65 €	26.643.144,60 €
Numero dipendenti del Comune	141	145	143

C_111 - C_111 - 1 - 2025-11-07 - 0050206

- gestionale contabile in uso: hyperSIC® Cloud 2007 – 2025 APKAPPA S.R.L.;
- intermediario tecnologico con SIOPEPLUS: ditta APKAPPA S.R.L.: si avvale del partner tecnologico UNIMATICA spa (procedura Unimoney); l'affidamento comprende anche il servizio di conservazione documentale digitale;
- intermediario tecnologico per il nodo dei pagamenti PAGOPA, ai sensi del D. Lgs. n. 217/2017 e ss. mm. ii: MYPAY della Regione Veneto-PagoPA SPA;
- il Rendiconto di gestione dell'anno 2024, corredato di tutti gli allegati è reperibile nel sito web del Comune di Castelfranco Veneto, nella sezione "Amministrazione Trasparente- Bilanci (<https://amministrazionetrasparente.comune.castelfrancoveneto.tv.it/home/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo/>).

2. DURATA

Ai sensi dell'art. 21.1 dello schema di convenzione, la durata dell'affidamento è fissata in cinque (5) anni dal 1° gennaio 2026 al 31 dicembre 2030 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti, per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del Decreto Lgs. n. 267/000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti. Dopo la scadenza e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, nelle more delle procedure di aggiudicazione, il concessionario avrà l'obbligo di continuare il servizio per almeno 6 mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata.

3. VALORE DELL'AFFIDAMENTO

Ai fini di quanto previsto dall'art. 179 del D. Lgs. 36/2023, il valore del contratto è determinato dal corrispettivo forfettario complessivo di cui all'art. 16 della convenzione, come risultante nella proposta economica; in ogni caso il valore contrattuale presunto è stabilito in euro 35.000,00= (oltre IVA se dovuta).

Si dà atto che il valore complessivo dell'affidamento, al lordo di ogni eventuale opzione contrattuale (di rinnovo e/o proroga tecnica) può raggiungere il valore di euro 70.000,00=, inferiore alla soglia di euro 140.000,00= di cui all'art. 50, comma 1, lett. b) del D. Lgs 36/2023.

3.1 REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO: Si rimanda all'art. 16 dello schema di Convenzione.

È riconosciuto al Tesoriere un compenso forfettario, da corrispondere annualmente per la durata contrattuale, pari all'importo specificatamente indicato dall'operatore economico in sede di gara, nella propria offerta economica. Il compenso verrà trattenuto, al netto dell'Iva, dal Tesoriere nel mese di febbraio successivo con riferimento all'anno precedente. Il Tesoriere provvederà ad emettere la relativa fattura.

3.2 VALORE ECONOMICO POSTO A BASE DELLA TRATTATIVA: ai fini dell'aggiudicazione dell'appalto viene individuato quale valore economico posto a base dello stesso il rimborso annuo onnicomprensivo, fisso, previsto dall'art. 16 dello schema di convenzione, pari ad euro 7.000,00= (euro settemila/00), al netto dell'Iva se dovuta, oggetto di offerta a ribasso da parte del concorrente. Essendo in assenza di qualsiasi forma di interferenza, gli oneri della sicurezza sono pari a zero e, venendo a mancare i presupposti dell'art. 26, comma 1, del D. Lgs. 81/2008, non sussiste la necessità della redazione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI).

4. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

A) Possono presentare la propria manifestazione di interesse gli operatori economici, di cui all'art. 208, comma 1, lettere b) e c) del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., nelle forme di cui all'art. 65 del D. Lgs. n. 36/2023, **iscritti nel MEPA** (www.acquistinretepa.it), con attivazione per il **Bando- Servizi- MEPA** "Servizi di tesoreria e/o cassa", in possesso dei requisiti di seguito riportati.

B1) REQUISITI DI ORDINE GENERALE

Insussistenza, nei confronti di tutti gli amministratori muniti di potere di rappresentanza dell'impresa di alcuna causa di esclusione dalla partecipazione ad appalti pubblici di cui all'art. 94 e successivi del D. Lgs. 36/2023;

B2) REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE

C_C111 - C_C111 - 1 - 2025-11-07 - 0050206

B2.1) iscrizione al Registro imprese tenuto dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o, per imprese non stabilite in Italia, ad analogo registro dello stato aderente all'Unione Europea.

B2.2) possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993 n. 385 e s.m.i., o dell'abilitazione all'esercizio del servizio di tesoreria, ai sensi dell'art. 208, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

B.3) REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICHE E PROFESSIONALI Aver svolto, senza demerito, nei tre anni antecedenti la pubblicazione del presente avviso, il servizio di Tesoreria per almeno un Comune con popolazione non inferiore a 30.000 abitanti.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese i requisiti di cui sopra devono essere posseduti come segue:

- punti B1, B2.1, B2.2: da ciascuno dei componenti del raggruppamento;
- punto B3: almeno dalla capogruppo mandataria.

C) AVVALIMENTO Ai sensi dell'art. 104 del D. Lgs. n. 36/2023 è ammessa la partecipazione di un concorrente, singolo o consorziato o raggruppato che si avvalga dei "Requisiti di Capacità tecnica e professionale della presente sezione, di un altro soggetto. In tal caso si specifica quanto segue:

- Il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto;
- nei soli casi in cui l'avvalimento sia finalizzato a migliorare l'offerta, non è consentito che partecipino sia l'impresa ausiliaria che quella che si avvale delle risorse da essa messe a disposizione.

D) IMPRESA IN CONCORDATO PREVENTIVO CON CONTINUITÀ AZIENDALE. Relativamente alle imprese in concordato, si applica l'art. 95 del D. Lgs. 14/2019 (Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza in attuazione della L. 19 ottobre 2017, n. 155), pertanto:

- la partecipazione alla procedura di affidamento di contratti pubblici deve essere autorizzata dal Tribunale, e, dopo il decreto di apertura, dal giudice delegato, acquisito il parere del commissario giudiziale ove già nominato.
- l'autorizzazione consente la partecipazione alla procedura previo deposito di una relazione del professionista indipendente che attesta la conformità al piano, ove predisposto, e la ragionevole capacità di adempimento del contratto.
- l'impresa in concordato può concorrere anche riunita in raggruppamento temporaneo di impresa, sempre che nessuna delle altre imprese aderenti al raggruppamento sia assoggettata ad una procedura concorsuale.

E) PER L'OPERATORE ECONOMICO STABILITO IN STATI DIVERSI DALL'ITALIA Si applica quanto previsto dall'art. 100, comma 3, del D. Lgs 36/2023.

5. MODALITÀ DI FORMULAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E DELLA PROPOSTA ECONOMICA

L'operatore economico che intende manifestare il proprio interesse in risposta al presente avviso dovrà trasmettere i seguenti documenti:

- **MANIFESTAZIONE DI INTERESSE** alla procedura redatta utilizzando l'apposito ed omonimo modello predisposto dall'Ente firmato digitalmente da un amministratore munito di potere di rappresentanza o da un procuratore speciale;
- **PROPOSTA TECNICA** che deve essere redatta utilizzando esclusivamente l'omonimo modello allegato e contenere, previa corretta compilazione di tutti i dati richiesti, gli elementi numerici e le informazioni necessari ai fini dell'attribuzione dei punteggi ai vari elementi di valutazione (vedasi tabella al punto 6);
- **PROPOSTA ECONOMICA**, redatta utilizzando il modello "Proposta economica" allegato, recante l'indicazione del compenso forfettario annuale (inferiore o al max Euro 7.000,00), espresso

sia in cifra che in lettere (in caso di discordanza prevale l'importo scritto in lettere) e della sponsorizzazione annua.

6. PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE DELL’AFFIDATARIO DEL SERVIZIO

L'affidamento del servizio oggetto del presente avviso avverrà mediante «affidamento diretto» di cui all'art. 50, comma 1, lett. b) del D.lgs 36/2023, previo esperimento di procedura comparativa (indagine di mercato) e conseguente valutazione di tutti i preventivi trasmessi dagli operatori economici in riscontro al presente avviso, nessuno escluso.

La procedura comparativa (indagine di mercato) verterà sul miglior rapporto tra la qualità del servizio proposto e la convenienza del medesimo per il Comune secondo i seguenti aspetti qualificanti:

ASPETTO QUALIFICANTE E MODALITÀ ATTRIBUZIONE PUNTEGGI	PESO DEL GIUDIZIO
OFFERTA TECNICA	
1.a Saggio di interesse passivo per le anticipazioni di tesoreria - spread su EURIBOR 3 mesi: punti 20 alla migliore offerta con lo spread più basso; punteggio attribuito ai restanti con OFFERTA MIGLIORE/OFFERTA X20	20
2.a Saggio di interesse attivo sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria ammissibili per legge - spread oltre all'EURIBOR 3 mesi: spread uguale a 0 punti 0, 20 punti all'offerta migliore con lo spread più alto, punteggio attribuito ai restanti con OFFERTA/OFFERTA MIGLIORE X20.	20
3.a Commissione per n. 8 apparecchiature pos/bancomat da collocare presso gli uffici dell'ente PUNTI 5 ALLA MIGLIORE OFFERTA; punteggio attribuito ai restanti con OFFERTA MIGLIORE /OFFERTA X5	5
4.a Valuta applicata sui pagamenti a terzi presso istituti di credito diversi dal tesoriere PUNTI 10 ALLA MIGLIORE, ALLE ALTRE OFFERTE VERRA' ATTRIBUITO UN PUNTO IN MENO RISPETTO ALLA MIGLIORE OFFERTA PER OGNI GIORNO IN PIU' OFFERTO	10
5.a Valuta applicata sui pagamenti a terzi che scelgano come modalità di riscossione l'accredito in c/c bancario a loro intestato presso filiali del tesoriere PUNTI 10 ALLA MIGLIORE, ALLE ALTRE OFFERTE UN PUNTO IN MENO OGNI GIORNO IN PIU' OFFERTO RISPETTO ALL'OFFERTA MIGLIORE	10
6.a Commissioni applicate per eventuali fideiussioni rilasciate, per un importo massimo di euro 100.000,00, avente durata massima annuale. PUNTI 5 ALLA MIGLIORE OFFERTA; punteggio attribuito ai restanti con OFFERTA MIGLIORE/OFFERTA X5	5
OFFERTA ECONOMICA	
1.b COMPENSO ANNUO forfetario (al netto i. v. a. ed anche per amministrazione titoli e valori di deposito) max euro 7.000,00: PUNTI 25 ALLA MIGLIORE OFFERTA; punteggio attribuito ai restanti con OFFERTA MIGLIORE/OFFERTA X25	25
2.b SPONSORIZZAZIONE ANNUA- PUNTI 5 ALLA MIGLIORE OFFERTA; punteggio attribuito ai restanti con OFFERTA/OFFERTAMIGLIORE X5	5
	TOTALE 100

C_C111 - C_C111 - 1 - 2025-11-07 - 0050206

La valutazione comparativa verrà effettuata dal Responsabile Unico del Procedimento, tenendo conto di quanto sopra indicato. Di tale valutazione verrà dato atto in apposita relazione.

Preventivo migliore sarà quello che presenterà il miglior risultato. Si procederà con la valutazione anche in presenza di una sola manifestazione di interesse.

Saranno escluse le proposte:

- incomplete nei dati di individuazione dell'operatore economico, del suo recapito o dei suoi requisiti professionali;
- presentate da operatori economici la cui posizione o funzione sia incompatibile in forza di legge, con l'assunzione dell'incarico;
- presentate da soggetti per i quali è riconosciuta una clausola di esclusione dalla partecipazione alle gare per l'affidamento di servizi pubblici, dagli affidamenti o dalle contrattazioni con la PA, come previsto dall'ordinamento giuridico vigente, accertata in qualsiasi momento e con ogni mezzo. Il Comune si riserva di richiedere chiarimenti in ordine al contenuto di quanto presentato o dichiarato, nel rispetto del principio di parità di trattamento.

Nel caso in cui non pervenga alcuna manifestazione di interesse, il RUP provvederà all'affidamento diretto in via fiduciaria, sulla base dei precedenti affidamenti di servizi analoghi fatti dal Comune di Castelfranco Veneto o da altre amministrazioni.

7. DOCUMENTAZIONE

La documentazione per la partecipazione alla procedura comparativa, nonché le successive pubblicazioni art. 27, comma 2, del D. Lgs 36/2023, sono rinvenibili nel sito comunale, nella sezione amministrazione trasparente-bandi di gara e contratti, al seguente indirizzo:

<https://amministrazionetrasparente.comune.castelfrancoveneto.tv.it/bando-gara/affidamento-del-servizio-di-tesoreria-comunale-per-il-periodo-01-01-2026-31-12-2030/>

Ai sensi dell'art. 87 del D.lgs 36/2023, si precisa che nella presente procedura:

- il presente avviso di indagine di mercato assume valenza di «disciplinare di procedura comparativa aperta», fissando le regole per lo svolgimento del procedimento di valutazione delle proposte;
- lo schema di convenzione per il servizio di tesoreria, definisce i contenuti del futuro rapporto contrattuale tra l'aggiudicatario e la stazione appaltante.

Con l'invio e la sottoscrizione della domanda di partecipazione, l'operatore economico dichiara di aver letto i documenti sopra richiamati e di accettarne il contenuto.

8. MANODOPERA ED ESCLUSIONI NORMATIVE

Tenuto conto della definizione di "affidamento diretto" data dall'art. 3, comma 1, lett. d) dell'Allegato I.1 del D. Lgs. 36/2023, alla procedura di cui al presente avviso, non si applica quanto previsto dall'art. 11, comma 4, dall'art. 102, comma 2 e dall'art. 108, comma 9 del D. Lgs 36/2023.

9. FASI SUCCESSIVE PER LA NEGOZIAZIONE

Con l'operatore economico che avrà presentato il preventivo migliore verrà attivata una "trattativa diretta" nel MEPA nella quale si chiederà di confermare la proposta tecnico/economica presentata in risposta al presente avviso, facendola assurgere a valore di offerta vincolante. Con successivo provvedimento il Comune di Castelfranco Veneto provvederà a formalizzare l'affidamento diretto mediante adozione della determina di aggiudicazione alla quale seguirà la sottoscrizione del contratto tramite MEPA.

Resta inteso che i partecipanti alla procedura saranno resi edotti delle risultanze della stessa mediante pubblicazione del provvedimento finale di cui sopra.

10. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE e DOCUMENTAZIONE

Gli operatori economici interessati dovranno **trasmettere, entro e non oltre le ore 12.00 del 01.12.2025** all'Ufficio Protocollo del Comune di Castelfranco Veneto - Via F.M. Preti, n. 36 - 31033 CASTELFRANCO VENETO, tramite posta elettronica certificata

(comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it) con oggetto **“PREVENTIVO PER PROCEDURA COMPARATIVA “APERTA” FINALIZZATA ALL’AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE”** i seguenti documenti:

- apposita domanda di partecipazione/manifestazione di interesse - sottoscritta digitalmente dal titolare o legale rappresentante o da procuratore munito dei poteri necessari (in tal caso allegare copia della procura speciale),
- proposta tecnica utilizzando l'omonimo modello allegato b
- proposta economica, usando omonimo modello allegato c;

Non saranno ammesse richieste di partecipazione pervenute oltre tale termine, anche se sostitutive o aggiuntive di precedenti manifestazioni di interesse. Così pure non saranno prese in considerazione le richieste pervenute prima della pubblicazione del presente avviso.

11. CHIARIMENTI ED INFORMAZIONI

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sulla presente procedura potranno essere richiesti al Comune di Castelfranco Veneto - Ufficio Gare, Contratti, Patrimonio (tel. 0423 735733/735737).

12. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune di Castelfranco Veneto, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, informa ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati, con e senza l'ausilio di strumenti elettronici, per l'espletamento delle attività istituzionali relative al presente affidamento e agli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti (compresi quelli previsti dalla legge n. 241/1990 sul diritto di accesso alla documentazione amministrativa) in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e comunque nel rispetto della normativa vigente.

Nel caso di trattamento di dati personali effettuato dalla ditta per svolgere il servizio si procederà con le opportune nomine previste dal Regolamento (EU) 679/2016 (GDPR) e Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196)

L'Appaltatore dovrà mantenere la più assoluta riservatezza per quanto concerne l'uso di tutti i documenti, disegni, informazioni di cui verrà in possesso nell'esercizio delle proprie attività.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO. Il Comune di Castelfranco Veneto, in qualità di Titolare, tratterà i dati conferiti per le finalità previste dal Regolamento UE 2016/679, in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o, comunque, connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri.

D.P.O./R.P.D. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI: Avv. Mattia Tacchini, Via XX Settembre, 46- 28925 – VERBANIA e-mail: mt@mattiatacchini.it pec: mattia.tacchini@pec.it.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO. Il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento ai sensi dell'art. 6, comma, 1 lett. e), del GDPR e dell'art. 2 - ter del D. Lgs. 196/03, come aggiornato dal D. Lgs. 101/18. I dati saranno utilizzati dagli uffici e dai dipendenti a questi assegnati nell'ambito del procedimento per il quale si rendono indispensabili.

Il trattamento di categorie particolari di dati (es. giudiziari) avverrà ai sensi dell'art. 9, par. 2, lett. g), e dell'art. 2sexies del D. Lgs. 196/2003, come aggiornato dal D. Lgs. 101/18.

OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DEI DATI. Il conferimento di tutti i dati richiesti è obbligatorio e la loro mancata comunicazione non consente la prosecuzione dell'iter amministrativo.

DURATA DEL TRATTAMENTO. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla gestione del procedimento, nonché successivamente per finalità di archiviazione secondo la normativa vigente, mediante procedure organizzative ed operative atte a garantirne la sicurezza, la riservatezza e l'inviolabilità.

I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa, sia a mezzo di supporti cartacei sia a mezzo di strumenti informatici, con procedure sempre tese a garantirne la sicurezza, riservatezza e inviolabilità degli stessi.

TRASFERIMENTO AD ALTRI SOGGETTI. I dati potrebbero essere comunicati ad altri enti pubblici o a banche dati nazionali, per l'assolvimento di oneri relativi alla pubblicazione (es. Amministrazione Trasparente ai sensi del D. Lgs. 33/2013) e in caso di richiesta di accesso agli atti amministrativi

(con le modalità ed i limiti di cui alla L. 241/90).

DIRITTI DELL'INTERESSATO. Gli interessati hanno diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. da 15 a 22 del GDPR), ove non trovi l'applicazione l'art. 23 dello stesso Regolamento. L'istanza può essere presentata direttamente al Titolare del trattamento dei dati presso i recapiti sotto individuati.

Le informazioni in possesso potranno essere comunicate ad altre Amministrazioni Pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della procedura o alla gestione del contratto e/o ai soggetti titolari del diritto di visione e rilascio di copie dei documenti amministrativi, secondo le modalità previste dal vigente Regolamento Comunale che disciplina la materia.

Con l'invio e la sottoscrizione, in MEPA, della domanda di partecipazione, l'operatore economico esprime il proprio consenso al predetto trattamento.

13. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento è il Dirigente del Settore 1, dott. Emanuele Muraro.

14. PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO

L'avviso è visionabile sul sito internet <http://www.comune.castelfranco-veneto.tv.it> nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di gara e contratti", all'indirizzo <https://amministrazionetrasparente.comune.castelfrancoveneto.tv.it/bando-gara/affidamento-del-servizio-di-tesoreria-comunale-per-il-periodo-01-01-2026-31-12-2030/>, oltre che all'Albo Pretorio Comunale On- Line per un periodo non inferiore a 15 giorni.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
Dott. Emanuele Muraro
F.to digitalmente

Allegati:

- MODELLO DOMANDA/ MANIFESTAZIONE DI INTERESSE;
- MODELLO PROPOSTA TECNICA;
- MODELLO PROPOSTA ECONOMICA;
- SCHEMA DI CONVENZIONE.

Ufficio referente: Patrimonio, Gare, Contratti
Tel. 0423/735733-7737
Email: appalticontratti@comune.castelfranco-veneto.tv.it

Responsabile dell'istruttoria: dott. Riccardo Franceschi
Responsabile del procedimento: dott. Emanuele Muraro

C_C111 - C_C111 - 1 - 2025-11-07 - 0050206

AL COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO
Via Francesco Maria Preti n. 36
31033 CASTELFRANCO VENETO (TV)

Oggetto: PROCEDURA COMPARATIVA “APERTA” FINALIZZATA ALL’AFFIDAMENTO DIRETTO, EX ART. 50, COMMA 1, LETT.B) DEL D. LGS. 36/2023, DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.

Il sottoscritto.....,
nato a..... il, residente nel Comune
di Provincia.....
Stato.....
Via/Piazza.....n.....
☐ legale rappresentante
ovvero
☐ munito dei poteri rappresentativi derivanti da
(barrare la casella relativa alla voce che interessa)
della società.....
con sede nel Comune diProvincia.....
Stato.....
Via/Piazza.....n.....
con codice fiscale n.....
e con Partita IVA n.....
telefono.....fax.....
con espresso riferimento alla ditta che rappresenta,

c h i e d e

di essere ammesso alla procedura indicata in oggetto.

A tal fine, consapevole del fatto che, in caso di dichiarazione mendace, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell’art. 76 del DPR 28.12.2000, n. 445 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 all’affidamento di servizi,

d i c h i a r a

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n. 445, quanto segue:

- a) l'iscrizione al **MEPA** (www.acquistinretepa.it), con attivazione per il **Bando- Servizi- MEPA** "Servizi di tesoreria e/o cassa";
- b) l'Insussistenza, nei confronti di tutti gli amministratori muniti di potere di rappresentanza dell'impresa di alcuna causa di esclusione dalla partecipazione ad appalti pubblici di cui all'art. 94 e successivi del D. Lgs 30/2023;
- c) l'iscrizione dell'impresa al Registro imprese tenuto dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di attestando i seguenti dati:
 numero di iscrizione:
 provincia di iscrizione:
 data d'iscrizione:
 durata della società/data termine: ,
 forma giuridica della società:.....
 ragione sociale:.....
- d) di essere in possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993 n. 385 e s.m.i., o dell'abilitazione all'esercizio del servizio di tesoreria, ai sensi dell'art. 208, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
 Di aver svolto, senza demerito, nei tre anni antecedenti la pubblicazione del presente avviso, il servizio di Tesoreria per almeno un Comune con popolazione non inferiore a 30.000 abitanti. (si indichi il Comune o i Comuni per i quali si è svolto il servizio, data di inizio e di fine del contratto)
-
-
- e) di ottemperare a quanto disposto dalla L. n. 266 del 22/11/2002;
- f) di rispettare, al momento di presentazione dell'istanza di partecipazione alla procedura in oggetto e per tutta la durata del contratto di tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché gli obblighi previsti dalla L. 81/2008 per la sicurezza e salute dei luoghi di lavoro;
- g) di conoscere ed accettare integralmente e senza condizioni quanto contenuto nel presente avviso, nonché, nello schema di convenzione approvato con deliberazione C.C. n. 80 del 25.09.2025;
- h) di avvalersi, come previsto all'art. 1.6 dello "Schema di Convenzione, ai fini dello svolgimento del servizio, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari
- ☐ di uno sportello di tesoreria con sede.....,
- oppure
- ☐ di avvalersi, della filiale, con sede.....,della banca appartenente allo stesso gruppo, oppure ad altro gruppo, senza oneri aggiuntivi per l'Ente come previsto all'art. 1.6 dello "Schema di Convenzione"
- i) di garantire, in caso di aggiudicazione dell'affidamento, l'attivazione del servizio dal 01.01.2026:
- j) ☐ di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi dell'art. 17 della legge n. 68/99 e successive modifiche

- ☐ **(oppure)** di non essere assoggettato agli obblighi di assunzione obbligatoria di cui alla stessa legge;
- k)** di non trovarsi in una situazione di controllo con un altro concorrente di cui all'art. 2359 del codice civile, o presentare offerte che possano essere imputabili ad un unico centro decisionale sulla base di univoci elementi, secondo quanto disposto dall'art. 34 del D.Lgs. 163/06;
 - l)** di acconsentire ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. sulla tutela dei dati personali, al loro trattamento esclusivamente per le esigenze legate alla partecipazione alla procedura;
 - m)** di assumere tutti gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i..
 - n)** che il C.C.N.L. applicato è il seguente:

(In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio tale dichiarazione dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante della capogruppo o del consorzio stesso, ovvero, dai legali rappresentanti di tutti gli operatori economici che costituiranno il raggruppamento temporaneo e i consorzi ordinari se non ancora costituiti; in quest'ultimo caso la domanda dovrà contenere, inoltre, l'espresso impegno di tutti i componenti, in caso di aggiudicazione, a costituirsi in raggruppamento temporaneo o consorzio (con indicazione esplicita del soggetto capofila) e a conformarsi a quanto previsto dal D. Lgs. 36/2023).

Data

Sottoscrizione digitale

Al
COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO
Via Francesco Maria Preti n. 36
31033 CASTELFRANCO VENETO (TV)

OGGETTO: Proposta tecnica per il servizio di Tesoreria Comunale per il Comune di
Castelfranco Veneto periodo **1.01.2026 – 31.12.2030**.

Il sottoscritto.....in qualità di rappresentante legale
dell'.....con sede in
Vian.....,
con riferimento alla procedura comparativa aperta indetta da codesto Ente per il Servizio di
Tesoreria comunale per il periodo 2026– 2030, presenta la propria migliore offerta tecnica come
di seguito indicato:

a) VALUTAZIONE TECNICA (MAX IPOTIZZABILE 70 PUNTI)

1.a - Saggio di interesse passivo per le anticipazioni di tesoreria - spread su EURIBOR 3 mesi: punti 20 punti alla migliore offerta con lo spread più basso; punteggio attribuito ai restanti con OFFERTA MIGLIORE/OFFERTA X20	%
2.a – Saggio di interesse attivo sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria ammissibili per legge - spread oltre all'EURIBOR 3 mesi: spread uguale a 0 punti 0, 20 punti all'offerta migliore con lo spread più alto, punteggio attribuito ai restanti con OFFERTA /OFFERTA MIGLIORE X20.	%
3.a - Commissione per n. 8 apparecchiature pos/bancomat da collocare presso gli uffici dell'ente PUNTI 5 ALLA MIGLIORE OFFERTA; punteggio attribuito ai restanti con OFFERTA MIGLIORE /OFFERTA X5	Nr
4.a - Valuta applicata sui pagamenti a terzi presso istituti di credito diversi dal tesoriere PUNTI 10 ALLA MIGLIORE, ALLE ALTRE OFFERTE VERRA' ATTRIBUITO UN PUNTO IN MENO RISPETTO ALLA MIGLIORE OFFERTA PER OGNI GIORNO IN PIU' OFFERTO	GG
5.a - Valuta applicata sui pagamenti a terzi che scelgano come modalità di riscossione l'accredito in c/c bancario a loro intestato presso filiali del tesoriere PUNTI 10 ALLA MIGLIORE ALLE ALTRE OFFERTE UN PUNTO IN MENO OGNI GIORNO IN PIU' OFFERTO RISPETTO ALL'OFFERTA MIGLIORE	GG
6.a - Commissioni applicate per eventuali fidejussioni rilasciate, per un importo massimo di euro 100.000,00 avente durata massima annuale. PUNTI 5 ALLA MIGLIORE OFFERTA; punteggio attribuito ai restanti con OFFERTA MIGLIORE /OFFERTA X5	%

Data _____

IL RAPPRESENTANTE LEGALE
sottoscritto digitalmente

Al
COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO
Via Francesco Maria Preti n. 36
31033 CASTELFRANCO VENETO (TV)

OGGETTO: Proposta economica per il servizio di Tesoreria Comunale per il Comune di Castelfranco Veneto periodo **1.01.2026 – 31.12.2030**.

Il sottoscritto.....in qualità di rappresentante legale dell'.....con sede in
Vian.....,
con riferimento alla procedura comparativa aperta indetta da codesto Ente per il Servizio di Tesoreria comunale per il periodo 2026– 2030, presenta la propria migliore offerta tecnica come di seguito indicato:

b) VALUTAZIONE ECONOMICA (MAX 30 PUNTI)

1.b - Compenso forfetario (al netto I.V.A. ed anche per amministrazione titoli e valori di deposito) max 7.000: PUNTI 25 ALLA MIGLIORE OFFERTA; punteggio attribuito ai restanti con OFFERTA MIGLIORE/OFFERTA X25	Compenso forfetario onnicomprensivo offerto: €
2.b- Sponsorizzazione annua PUNTI 5 ALLA MIGLIORE OFFERTA; punteggio attribuito ai restanti con OFFERTA/OFFERTA MIGLIORE X5	Sponsorizzazione annua offerta: €

Data _____

IL RAPPRESENTANTE LEGALE
Sottoscritto digitalmente

**Schema di Convenzione per la gestione del servizio di
tesoreria del Comune di Castelfranco Veneto per il periodo
01/01/2026 - 31/12/2030. (CIG: _____)**

TRA

IL Comune di Castelfranco Veneto, d'ora in poi denominato per
brevità "Comune", con sede in via Francesco Maria Preti n. 36
(cod. fisc. 00481880268), qui rappresentato dal Dirigente del
Settore Economico Finanziario _____, il quale
interviene nel presente atto in rappresentanza e
nell'esclusivo interesse del Comune stesso, ai sensi
dell'art. 107, comma 3, lett. c) del D. Lgs. n. 267/2000 e in
forza del Decreto Sindacale n. _____ del _____;

E

- _____ con sede legale a _____ in via
_____, codice fiscale _____, partita Iva _____ e
iscrizione nel Registro delle Imprese presso la Camera di
Commercio di _____ al numero _____, d'ora in poi
chiamato "Tesoriere", qui rappresentato dal _____ in forza
del _____ _____;

PREMESSO

- che con deliberazione di consiglio comunale n. _____ del
_____, esecutiva ai sensi di legge, veniva disposto di
procedere all'affidamento del servizio di tesoreria comunale
per il periodo 01/01/2026 - 31/12/2030, mediante procedure ad
evidenza pubblica che rispettino i principi della

C_C111 - C_C111 - 1 - 2025-11-07 - 0050206

concorrenza, ed è stata approvata la convenzione per la gestione del servizio stesso.

- che con determinazione dirigenziale n. ____ del ____ venivano approvati i documenti della procedura ad evidenza pubblica, e stabiliti i criteri sulla base dei quali valutare le offerte per l'affidamento del servizio di tesoreria.

- che l'ente contraente è soggetto alle disposizioni della legge 720/84 e relative disposizioni integrative ed applicative, riguardante il sistema di tesoreria unica.

- che con determinazione dirigenziale n. ____ del ____ si è approvato il verbale di gara con aggiudicazione del servizio di tesoreria alla Banca ____ con sede in Via ____ n. ____.

- che il Tesoriere, a garanzia della gestione del servizio, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, ai sensi dell'art. 211 del D. Lgs 267/2000.

Tutto ciò premesso, volendosi determinare le norme e condizioni che debbono regolare l'appalto, i soggetti suindicati convengono e stipulano quanto segue.

ART. 1 Affidamento del servizio

1.1 - L'ente pubblico il Comune di Castelfranco Veneto come innanzi rappresentato ed in esecuzione degli atti indicati in premessa, affida alla Banca ____, come innanzi rappresentata, il servizio di Tesoreria del Comune di

Castelfranco Veneto con decorrenza 01/01/2026 e fino al 31/12/2030.

1.2 - Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune, e viene svolto in conformità alla legge, agli statuti, alle disposizioni di cui al punto 11 del principio contabile allegato 4/2 del D. Lgs 118/2011, e ai regolamenti dell'Ente nonché dell'offerta presentata in sede di gara che si allega al presente atto ed ai patti di cui alla presente convenzione.

1.3 - L'Ente fruisce nel servizio di tesoreria di metodologie informatiche anche con firma digitale, pertanto, nel rispetto di quanto previsto dalla presente convenzione e della normativa vigente, il Tesoriere si impegna a garantire il collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi, con eventuale installazione di software di interfaccia o a renderne disponibile l'utilizzo da remoto. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, compatibilmente con il sistema informatico dell'ente; nel caso di gestione informatizzata nessun onere può essere posto a carico dell'Ente.

1.4 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti

metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso, a seguito anche di nuove disposizioni normative. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere e nessun onere può essere posto a carico dell'Ente.

1.5 - Sia la riscossione delle entrate che il pagamento delle spese possono essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, nel rispetto di quanto previsto dalla presente convenzione e dalla normativa vigente.

1.6 - Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere deve avvalersi di uno sportello di tesoreria anche se non dedicato situato nel territorio comunale o nelle immediate vicinanze, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari. Sulla base di specifici accordi interbancari, il Tesoriere può avvalersi anche di una filiale di una banca appartenente allo stesso gruppo, oppure ad altro gruppo, senza oneri aggiuntivi per l'Ente.

1.7 - Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rinvenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio della quietanza di cui all'articolo 4.7, non appena si rendono liquide ed esigibili

in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti della presente convenzione.

ART. 2 Oggetto e limiti della convenzione

2.1 - Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15.

2.2 - L'esazione é pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso

2.3 - Esulano da detto ambito, le riscossioni delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.

2.4 - IL Tesoriere, su richiesta dell'ente e gratuitamente per il Comune, è tenuto ad installare, attivare e mantenere per tutto il periodo della convenzione, n. 8 postazioni pos (tradizionale e mobili) abilitate all'incasso mediante Pago bancomat e carte di debito e credito attive sui principali

circuiti; la commissione applicata è pari a _____ (risultante dall'offerta presentata in sede di gara).

ART. 3 Esercizio finanziario

3.1. - L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

3.2 - Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio, SIOPE e SIOPE+, da effettuarsi entro il 20 gennaio dell'anno successivo.

ART. 4 Riscossioni

4.1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi informatici di incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente cronologicamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro soggetto 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.

4.2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.

4.3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.

4.4 - Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del D. Lgs 267/2000, dal D. Lgs 118/2011 e dal regolamento di contabilità, redatti secondo gli standard e la normativa vigenti, e s.m.i.. Alla data attuale devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo;
- 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;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";

4.5 - Qualora le annotazioni di cui al punto 4.4 siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4.6 - Gli ordinativi di incasso sono trasmessi a mezzo di flussi informatici. IL sistema informatico del Tesoriere deve prevedere procedure idonee ad attestare la ricevuta e la presa in carico del flusso informatico.

In caso di impossibilità per qualsiasi causa ad emettere o trasmettere ordinativi informatici di incasso sottoscritti digitalmente, il Tesoriere si impegna comunque ad accettare i predetti ordinativi sui supporto cartaceo con firma autografa.

4.7 - A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4.8 - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, il quale deve

emettere i relativi ordinativi di riscossione entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi ordinativi all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4.9 - Per le entrate riscosse senza ordinativo di riscossione, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

4.10- Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza; in relazione a ciò l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

4.11 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il

prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagirotto e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

4.12 - Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

4.13 - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

4.14 - Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.

4.15- Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

4.16 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente; possono, invece, essere accettati assegni circolari salvo buon fine o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.

4.17 - Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

4.18 - Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha incassato le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

ART. 5 Pagamenti

5.1 - I pagamenti sono effettuati a mezzo di ordinativi informatici emessi dall'Ente di pagamento (mandati), numerati progressivamente per esercizio finanziario, redatti secondo gli standard vigenti e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro soggetto 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.

5.2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.

5.3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

5.4 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge vigente e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5.5 - I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del D. Lgs 267/2000, dal D. Lgs 118/2011, dal regolamento di contabilità e dalla normativa in materia di contabilità pubblica, appalti e tracciabilità e s.m.i.. Alla data attuale devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita Iva ove richiesti;
- l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale del pagamento;
- 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;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti, In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro il quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D. Lgs n. 267/00" in vigore di "esercizio provvisorio", oppure "pagamento in dilazionabile disposto ai sensi del secondo

comma dell'art. 163 del D.lgs. n. 267/00" in vigore di "gestione provvisoria".

I mandati sono trasmessi a mezzo di flussi informatici. IL sistema informatico del Tesoriere deve prevedere procedure idonee ad attestare la ricevuta e la presa in carico del flusso informatico.

In caso di impossibilità per qualsiasi causa ad emettere o trasmettere ordinativi informatici di pagamento sottoscritti digitalmente, il Tesoriere si impegna comunque ad accettare i predetti ordinativi sui supporto cartaceo con firma autografa.

5.6 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti su debita richiesta dell'Ente sottoscritta da funzionario in possesso di autorizzazione di firma, nonché quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché, quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro i successivi trenta giorni, ed in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi ordinativi all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; devono altresì riportare l'annotazione, "a copertura del sospeso n....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5.7 - I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

5.8 - I pagamenti sono effettuati utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

5.9 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

5.10 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, e si obbliga a riaccreditare all'Ente gli importi rientrati per irreperibilità degli intestatari ed a comunicare, contestualmente al Comune stesso, gli estremi del mandato di pagamento nel quale era ricompreso il beneficiario irreperibile.

5.11 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

5.12 - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione

od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

5.13 - Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti da sistema bancario o postale.

5.14 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 22 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o al fine di non arrecare grave danno all'ente, e di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa del Tesoriere.

5.15 - Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

5.16 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987 a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le

somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge.

5.17 - La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere vengono stabiliti in _____ giorni lavorativi (risultanti dall'offerta presentata in sede di gara) e quelli su altri istituti in _____ giorni lavorativi (risultanti dall'offerta presentata in sede di gara).

5.18 - Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere e di accredito ad ogni conto corrente avviene con valuta fissa beneficiario indicata dall'ente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire, inoltre di speciali condizioni eventualmente concordate.

5.19 - Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di

vincolo sull'anticipazione di tesoreria. In caso di ritardato pagamento, l'indennità di mora è a carico del Tesoriere. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti e insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 12 comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

5.20 - Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

ART. 6 Trasmissione di atti e documenti

6.1 - Gli ordinativi di incasso (reversali) e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via informatica.

In caso di impossibilità per qualsiasi causa ad emettere o trasmettere ordinativi informatici di incasso reversali) e i mandati di pagamento sottoscritti digitalmente, il Tesoriere

si impegna comunque ad accettare i predetti ordinativi sul supporto cartaceo con firma autografa.

ART. 7 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

7.1 - Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa e le rilevazioni periodiche di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

7.2 - Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa, rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, e nel rispetto delle relative norme di legge, provvedere alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa alle Autorità competenti ed al Comune di Castelfranco Veneto.

ART. 8 Verifiche ed ispezioni

8.1 - L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n.267/00 ed ogni qualvolta ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

8.2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario delegato dell'Ente.

ART. 9 Anticipazioni di tesoreria

9.1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del Decreto Lgs. n. 267/00 - è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie e per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa

disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali - assenza degli estremi di applicazioni di cui al successivo art.11.

9.2 - L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

9.3 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di sua iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art.5, comma 6 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

9.4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché, a far

assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 10 Garanzia fidejussoria

10.1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente e per un massimo di euro 100.000,00, può, a richiesta dell'ente, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'applicazione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

10.2 - La commissione sulle fideiussioni rilasciate nell'interesse del Comune è pari al ____% sul valore della garanzia rilasciata (risultante dall'offerta presentata in sede di gara).

ART. 11 Utilizzo di somma a specifica destinazione

11.1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo di cui all'art.222 del D.lgs. n.267/00 da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di

tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

11.2 - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario; in quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 12 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

12.1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

12.2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi

delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

12.3 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 13 Tasso debitore e creditore

13.1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un saggio di interesse passivo, come risultante in sede di gara, pari ____ (_____ punti percentuali) rispetto a Euribor a tre mesi base 365, il riferimento è la media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo, rilevata dalla stampa specializzata ed arrotondata al millesimo superiore, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art.5 comma 6.

13.2 - Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si

rendesse necessario concedere durante la gestione del servizio, saranno regolate dalle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

13.3 - Sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi costituiti dall'Ente presso il Tesoriere, viene applicato un tasso di interesse annuo, come risultante in sede di gara, pari a ____ punti percentuali (____ punti percentuali) rispetto a Euribor a tre mesi base 365, il riferimento è la media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo, rilevata dalla stampa economica specializzata ed arrotondata al millesimo superiore. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di Tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui all'art. 4 comma 8.

ART. 14 Resa del conto finanziario

14.1 - Il Tesoriere, al termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modulo conforme a quanto previsto dalla normativa vigente, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento previsti dall'ordinamento vigente, dagli ordinativi di riscossione e

di pagamento, e relative quietanze ovvero dai documenti anche informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

14.2 - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art.227 del D.Lgs. n.267/00. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

ART. 15 Amministrazione titoli e valori in deposito

15.1 - Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara.

15.2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ART. 16 Compenso e rimborso spese di gestione

16.1 - Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al tesoriere il compenso per euro _____ come risultante in sede di gara.

16.2 - Il canone assorbe le spese di tenuta conto e similari relative a tutti conti correnti e depositi tenuti dal tesoriere (anche in presenza di eventuali conti aggiuntivi connessi al servizio, es. conto economale), per la gestione di depositi contrattuali e cauzionali, per la custodia di titoli e valori.

Nel canone sono altresì previste le spese relative ai costi di installazione/disinstallazione, e di utilizzo mensile del sistema di pagamento POS, per un numero minimo di otto terminali POS, da posizionarsi negli uffici indicati dall'ente, come da precedente punto 2.4.

Il Tesoriere estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal Comune nel relativo titolo di spesa, senza applicare commissioni (né al Comune né ai beneficiari).

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

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

16.3 - Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste sul mercato.

ART. 17 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

17.1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/00, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 18 Altre condizioni particolari

18.1 - Il Tesoriere potrà versare annualmente al Comune di Castelfranco Veneto, una somma, come risultante in sede di gara, di Euro _____, al netto di ogni onere eventuale, a titolo di sponsorizzazione da destinare a sostenere iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale ed ambientale. Il programma delle iniziative dovrà essere preventivamente comunicato dall'Ente al Tesoriere e da esso positivamente riconosciuto come veicolo pubblicitario per l'Istituto stesso. L'Ente si impegna ad utilizzare il logo dell'ente Tesoriere sul materiale pubblicitario delle predette attività.

18.2 - Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente al Comune consulenza in materia finanziaria, sulla convenienza di operazioni bancarie e parabancarie, sull'andamento delle quotazioni di mercato mobiliare, e ad assistere, in tempo reale, il Comune nella compravendita dei valori mobiliari sul

mercato. La consulenza potrà essere fornita direttamente dal Tesoriere ovvero per il tramite di società collegate o controllate.

Art. 19 Penalità

19.1 - Nel caso in cui il Tesoriere non attenda agli obblighi assunti con la presente convenzione di tesoreria, l'Ente potrà applicare al Tesoriere medesimo, previa contestazione scritta, una penale di € 250,00 per ogni singola infrazione ovvero, nel caso di violazioni contrattuali perduranti nel tempo una penale di € 250,00 per ogni giorno di infrazione.

In particolare verrà applicata la sanzione in caso di:

- Sospensione del servizio per cause non di forza maggiore;
- Gravi ritardi nello svolgimento del servizio;
- Mancata osservanza delle norme contrattuali della presente convenzione;
- Comportamento lesivo dell'immagine dell'Ente;
- Violazione delle norme relative alla tutela della privacy prevista dalla normativa vigente.

19.2 - E' fatta salva in ogni caso la possibilità da parte dell'Ente di chiedere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno eccedente l'importo della penale come sopra quantificata.

ART. 20 Imposta di bollo

20.1 - L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo,

l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 21 Durata della convenzione

21.1 - La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2026 al 31/12/2030 e potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del Decreto Lgs. n. 267/00, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

21.2 - Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, nelle more delle procedure di aggiudicazione il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno 6 mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata.

21.3 - 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.

21.4 - IL Tesoriere garantisce la conservazione sostitutiva, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio oggetto della presente convenzione sottoscritti digitalmente dalle parti, per tutta la durata del servizio, secondo le regole tecniche previste dall'AGID.

21.5 - All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Comune di Castelfranco Veneto tutti i registri, i bollettari, l'archivio conservativo nel formato richiesto dalla normativa vigente, e quant'altro inerente alla gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

ART. 22 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

22.1 - Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

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

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

ART. 23 Tracciabilità dei flussi finanziari e altre

23.1 - Il Tesoriere assume tutti gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i..

ART. 24 Rinvio

24.1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

24.2 - Nel periodo di vigenza della convenzione le parti, di comune accordo, potranno addivenire alla sua revisione per adeguarla ai risultati del servizio ed a particolari contingenze.

ART. 25 Risoluzione del contratto

25.1 - L'ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente.

25.2 - Indipendentemente dai casi previsti dal precedente comma, l'Ente ha diritto di promuovere, nei modi e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto.

25.3 - In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

ART. 26 Domicilio delle parti

26.1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

26.2 - Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

ART. 27 Controversie

27.1 - E' esclusa la clausola arbitrale. Per la definizione delle controversie è, pertanto, competente il giudice del luogo ove il contratto è stato stipulato.

ART. 28 Trattamento dei dati personali

28.1 - Il Comune informa che i dati personali inerenti l'appaltatore e detenuti dal Comune in quanto conferiti obbligatoriamente dallo stesso appaltatore oppure da enti terzi, vengono trattati, sia in forma cartacea che con strumenti elettronici, per gli adempimenti previsti nel presente contratto e nelle leggi inerenti la materia degli appalti. Titolare del trattamento dei dati è il Sindaco del

Comune di Castelfranco Veneto e responsabile degli stessi il Dirigente del Settore Finanziario.

Art. 29 Sicurezza sui luoghi di lavoro

29.1 - Ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

IL COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO

IL TESORIERE

C_C111 - C_C111 - 1 - 2025-11-07 - 0050206