



## **CAPITOLATO SPECIALE**

---

**SERVIZIO DI TESORERIA - COMUNE DI FONTANELLE (TV)**

**PERIODO: 01/01/2019 - 31/12/2023**

**CIG: 76205168BC**

---

## INDICE:

ART.	1	OGGETTO DELL'APPALTO
ART.	2	DURATA DELL'APPALTO E ESERCIZIO FINANZIARIO
ART.	3	COMPENSI E RIMBORSI SPESE PER IL SERVIZIO
ART.	4	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
ART.	5	GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO
ART.	6	OBBLIGHI DEL COMUNE
ART.	7	OBBLIGHI DEL TESORIERE
ART.	8	ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI TESORERIA
ART.	9	RISCOSSIONE
ART.	10	QUIETANZA DI RISCOSSIONE
ART.	11	PAGAMENTI
ART.	12	MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO
ART.	13	CUSTODIA TITOLI E VALORI IN DEPOSITO E LORO AMMINISTRAZIONE
ART.	14	SPONSORIZZAZIONI
ART.	15	SERVIZI AGGIUNTIVI
ART.	16	TASSO ATTIVO
ART.	17	CONDIZIONI CONTENUTE NELL'OFFERTA TECNICO - ECONOMICA
ART.	18	CHIUSURA DELL'ESERCIZIO
ART.	19	GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
ART.	20	SCADENZA CONVENZIONE E AGGIORNAMENTO
ART.	21	SORVEGLIANZA DEL TESORIERE
ART.	22	SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE
ART.	23	DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE
ART.	24	DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO
ART.	25	RISOLUZIONE, RECESSO E DECADENZA
ART.	26	ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULA DEL CONTRATTO
ART.	27	PROTOCOLLO DI LEGALITA' PROVINCIALE
ART.	28	PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
ART.	29	RINVIO

## **ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione di titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie.

Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al 1° comma del presente articolo, in tutte le proprie agenzie/sportelli presenti sul territorio comunale e nazionale, secondo le disposizioni sulla Tesoreria Unica ex art. 7 del D. Lgs. 279/1997 e s.m.i., salvo proroga e/o norme amministrative di attuazione. Nell'eventuale periodo di sospensione si applicano le disposizioni normative di riferimento previste.

Il servizio deve essere svolto nel rispetto di tutta la disposizione vigente, con particolare riferimento alle disposizioni di cui al punto 11 del principio contabile allegato 4/2 al D.Lgs 118/2011.

## **ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO E ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'appalto del servizio di tesoreria viene affidato per il periodo **1° gennaio 2019 - 31 dicembre 2023**.

Il Tesoriere, dopo la scadenza della convenzione, ha l'obbligo, se richiesto dal Comune, di continuare il servizio per il tempo necessario all'espletamento della procedura di gara secondo le vigenti disposizioni di legge e, comunque fino al subentro del nuovo gestore, alle stesse condizioni del contratto in atto.

La richiesta di proroga dovrà essere inviata per iscritto all'aggiudicatario almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima della scadenza del contratto.

Inoltre, l'Amministrazione si riserva la facoltà di rinnovare il contratto d'intesa fra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

L'esercizio finanziario 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 degli incassi e 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.

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 convenzione in essere.

## **ART. 3 - COMPENSI E RIMBORSI SPESE PER IL SERVIZIO**

Per i servizi oggetto del presente capitolato vengono riconosciuti esclusivamente i canoni e commissioni dettagliati nell'offerta economica e tecnica.

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), per la gestione di depositi contrattuali e cauzionali, per la custodia di titoli e valori.

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

Il Tesoriere non potrà, inoltre, porre a carico dei creditori o del Comune oneri per le procedure di accredito 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 e né ai debitori, sulle riscossioni con qualsiasi modalità effettuate a favore del Comune, fatto salvo unicamente quanto previsto in sede di offerta.

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.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di cui all'art. 106 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016 nel limite in aumento del 20% dell'importo contrattuale, per eventuali ulteriori prestazioni richieste.

#### **ART. 4 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto dal Tesoriere presso la filiale indicata in offerta tecnica o quella che si impegna ad attivare in base al punto 15.3 del Disciplinare di Gara, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti e il Comune; le funzioni inerenti il servizio di tesoreria dovranno essere svolte nei giorni e ore in cui gli uffici sono aperti al pubblico.

Il Tesoriere si impegna a mantenere la gestione amministrativa del rapporto presso lo sportello locale individuato nel contratto.

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

In caso di riassetto degli sportelli operativi, il Tesoriere assicura la disponibilità di almeno uno sportello operativo in comune limitrofo, nel raggio di 8 Km dalla sede municipale.

#### **ART. 5 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

Il comune dispone di procedura di tesoreria interamente informatizzata con firma digitale. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà reso con la medesima modalità. Il Tesoriere deve provvedere, pertanto, all'avvio del servizio ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente.

Il Tesoriere 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, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento dei software si intendono inclusi nell'offerta economica oggetto della presente gara.

Il Tesoriere adegua 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, assicurando la completa operatività del servizio sin dal 01/01/2019.

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

Durante la validità della convenzione, di comune accordo con le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.

Le parti concordano, inoltre, sull'opportunità di verificare annualmente l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della convenzione.

Il tesoriere dovrà fare riferimento ai protocolli disposti per tempo dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Il Tesoriere, nella gestione del servizio, deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE relativa ai servizi nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D. Lgs. N. 218 del 15.12.2017, nonché dalle disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Locali - S.I.O.P.E., 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 Legge n. 289 del 27.12.2002 e s.m.i.) e nel rispetto delle regole di interscambio dei dati previste dal Decreto MEF del 14 giugno 2017 (SIOPE+).

## **ART.6 - OBBLIGHI DEL COMUNE**

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere, ai sensi del Regolamento comunale di contabilità, gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Analoga comunicazione verrà effettuata per i soggetti abilitati alla sottoscrizione digitale dei documenti.

Per i conseguenti effetti il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordinativi d'incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Il Comune trasmette, inoltre, al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità nonché le loro successive variazioni.

Il Comune si obbliga, altresì, a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'anno precedente;
- copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dal Regolamento di Contabilità, e dalle disposizioni normative vigenti per tempo, con particolare riferimento al D. Lgs. 118/2011, corredata dalla copia autentica della deliberazione di approvazione

Il Comune si obbliga inoltre a trasmettere nel corso dell'esercizio:

- le deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, ed, in genere, a tutte le variazioni di bilancio;
- le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti di credito ed alle scadenze stabilite;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Il Comune si obbliga infine a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

I documenti di cui sopra saranno trasmessi preferibilmente a mezzo di flussi telematici; in tutti i casi di eventuale impossibilità, il tesoriere si impegna ad accettare e contabilizzare i documenti cartacei.

#### **ART.7 - OBBLIGHI DEL TESORIERE**

Il Tesoriere deve:

- tenere aggiornato quotidianamente il giornale di cassa ed il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- rendere disponibile al Comune giornalmente a mezzo flussi informatici il giornale di cassa;
- tenere aggiornata ed ordinata la raccolta delle copie delle ricevute rilasciate per ogni riscossione o degli equivalenti documenti informatici;
- tenere aggiornate le imputazioni ai rispettivi codici di bilancio delle riscossioni e dei pagamenti secondo le codifiche ufficiali previste per l'ente dalle norme cui lo stesso è soggetto, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza;
- tenere aggiornati gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile;
- fornire, entro 10 giorni dalla fine di ogni trimestre solare, la situazione delle riscossioni, dei pagamenti e dei titoli e valori in deposito in modo da consentire un'agevole verifica di cassa;
- provvedere alla compilazione e trasmissione agli organi di competenza dei dati periodici della gestione di cassa come previsto dalla legge, inviandone copia al Comune.

La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa, con le modalità di cui al punto 10 del principio contabile allegato 4/2 al D.Lgs 118/2011. Analoga distinzione dovrà essere tenuta fra fondi giacenti in tesoreria comunale e fondi giacenti presso la tesoreria statale.

Il Tesoriere, entro il termine dei 30 gg. successivi alla chiusura dell'esercizio, rende al Comune, il conto della gestione su modello conforme a quello delle disposizioni vigenti, relativo alla propria gestione di cassa, corredato da tutti i documenti previsti al Capo V del Titolo V parte II del D. Lgs. 267/2000.

Entro lo stesso termine il Tesoriere rende altresì il conto della gestione dei depositi contrattuali e d'asta e dei titoli custoditi.

Il Tesoriere garantisce la conservazione sostitutiva, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio oggetto del presente capitolato 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 03/12/2013, alle condizioni indicate nell'offerta di gara.

Il Tesoriere assicura, a titolo gratuito, la formazione necessaria al personale del Comune per il corretto ed efficace utilizzo del sistema informatico del servizio di tesoreria.

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.

## **ART.8 - ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI TESORERIA.**

Ai sensi dell'art. 222, comma 1 - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 il Tesoriere dovrà accordare, su richiesta del Comune, anticipazioni di cassa nella misura di legge, da usufruire in uno speciale conto anticipi cui attingere di volta in volta, contro versamento sulle contabilità speciali, per pagamenti non capienti nelle disponibilità del Comune.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

La gestione del conto di anticipazione avviene con le modalità espressamente previste nel principio contabile allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011, vigenti per tempo.

Il Tesoriere addebita annualmente sul conto di Tesoreria, secondo normativa vigente, gli interessi maturati nel periodo precedente, previa trasmissione al Comune dell'apposito estratto conto scalare, calcolati al tasso di interesse stabilito nell'offerta economica. 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.

In caso di cessazione 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.9 - RISCOSSIONE**

Il tesoriere dovrà adeguarsi alle "linee guida per i pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agid, ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "codice amministrazione digitale".

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi informatici di incasso (reversali) sottoscritte digitalmente.

Gli ordinativi informativi 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, sono numerati progressivamente cronologicamente e sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente autorizzato, redatti secondo lo standard ABI/DigitPA.

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi a mezzo di flussi informatici su canali internet. 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 su supporto cartaceo con firma autografa.

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui il Tesoriere ne rileva la disponibilità.

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dal Comune.

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, pertanto, non è tenuto ad intimare atti legali o richieste e ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l’incasso.

Nessuna commissione viene applicata, né al Comune e né ai debitori, sulle riscossioni con qualsiasi modalità effettuate a favore del Comune, fatto salvo esclusivamente quanto eventualmente previsto espressamente nell’offerta formulata in sede di gara.

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 ammessa dal sistema bancario, a favore del Comune stesso. In tal caso il Tesoriere deve fare espressa riserva sulla ricevuta con l’indicazione “salvi i diritti dell’ente”. Tali incassi sono resi noti al Comune stesso entro il giorno successivo per l’emissione dei relativi ordinativi di incasso.

Le entrate riscosse senza reversale verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le stesse rientrino tra quelle di cui all’art. 1, comma 3, lett. a) del Decreto del Ministero del Tesoro 4/8/2009.

Le entrate riscosse senza reversale devono essere trasmesse all’ente a mezzo appositi elenchi informatici su tracciati compatibili con il software gestionale dell’ente, siccome previsto dall’art 5, ai fine della successiva emissione del relativo ordinativo di incasso nei termini di legge.

Qualora, per necessità dell’ente si rendesse necessaria l’apertura di conti correnti postali, questi dovranno essere intestati al Comune, con firme di traenza del Tesoriere. Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante specifica comunicazione scritta. Il Tesoriere esegue il prelievo, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l’importo corrispondente sul conto di tesoreria, nei tempi previsti nell’offerta prodotta in sede di gara, dal giorno in cui rileva la disponibilità della somma.

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.10 - QUIETANZA DI RISCOSSIONE**

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze, compilate con procedure informatiche.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate o da analogo documento informatico e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Le quietanze devono essere numerate cronologicamente e recare:

- la denominazione del Comune di Fontanelle;
- l’esercizio finanziario di riferimento dell’entrata;
- il numero progressivo cronologico per ogni esercizio;
- il nominativo di chi versa, con espressa indicazione del debitore, se diverso dal versante;
- la somma riscossa;
- la causale del versamento rilevabile da appositi documenti emessi dal Comune ed esibiti dal versante ovvero sulla base degli elementi dichiarati direttamente dal medesimo versante;



- la data del rilascio;
- la sottoscrizione del Tesoriere.

Il Tesoriere assicura la propria collaborazione ai fini dell'acquisizione di eventuali dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle direttive del Comune relativamente alle descrizioni della causale.

## ART.11- PAGAMENTI

I pagamenti del Comune sono effettuati a mezzo ordinativi informatici di pagamento (mandati) sottoscritti digitalmente, dal responsabile del servizio finanziario, o da altro dipendente abilitato secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità, secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e secondo lo standard ABI/DigitPA. 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.

I mandati, numerati progressivamente e cronologicamente per esercizio finanziario, sono trasmessi a mezzo di flussi informatici su canali internet protetti, contro il rilascio di ricevute di presa in carico e di quietanze numerate progressivamente, compilate ed inviate con procedure informatiche, siccome previsto dall'art 5. 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 su supporto cartaceo con firma autografa.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione di mandato di pagamento, effettua i pagamenti d'urgenza, su debita richiesta del Comune sottoscritta da funzionario in possesso di autorizzazione di firma, nonché quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da ordinanze di assegnazioni ed eventuali obblighi conseguenti emessi a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs 267/2000, nonché altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono di norma essere emessi entro 30 giorni.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio, approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede immediatamente alla loro restituzione al Comune o a respingere il relativo flusso informatico.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

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

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi suddetti o non sottoscritti dalla persona a ciò abilitata.

Il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità derivante da errate indicazioni riportate dal Comune sui titoli di spesa.

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

Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, il Comune si impegna a trasmettere al tesoriere i flussi informatici necessari per l'esecuzione delle operazioni.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e prestiti garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti ovvero insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore o analogo documento informatico; gli estremi del pagamento effettuato verranno riportati sulla documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

#### **ART. 12 - MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO**

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il primo giorno lavorativo per la banca, successivo a quello di trasmissione al Tesoriere, salvo rilievo di irregolarità che deve essere comunicata immediatamente al Comune.

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'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Il Tesoriere estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal Comune nell'ordinativo, senza applicare commissioni (né al Comune e né ai beneficiari). 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.

In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli contro ritiro di una regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

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, o integri con apposita formale comunicazione, l'indicazione espressa "con delega alla quietanza a favore di.." completa di denominazione, codice fiscale o partita iva del soggetto autorizzato.

I mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, vengono commutati di norma in assegni circolari non trasferibili, da trasmettere al creditore con raccomandata a/r, oppure utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, da concordarsi con il Comune. Il Tesoriere trasmette con cadenza trimestrale un prospetto riepilogativo dei mandati non estinti.

Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, su richiesta del Comune, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditarlo al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti e non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

#### **ART.13 - CUSTODIA TITOLI E VALORI IN DEPOSITO E LORO AMMINISTRAZIONE**

Il Tesoriere assume in custodia e gestione titoli e valori di proprietà del Comune 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 gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, se non in presenza di regolari provvedimenti dell'ente, emessi in ottemperanza a quanto previsto dal regolamento di contabilità.

I depositi per qualsiasi causa effettuati, quando sono costituiti da titoli, 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.

#### **ART.14 - SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI**

Il tesoriere potrà erogare al Comune, direttamente o tramite fondazioni o società partecipate, contributi e liberalità finalizzati alla promozione di iniziative istituzionali, culturali, sociali, sportive che il Comune intende realizzare, oppure ad assegnare sponsorizzazioni a fronte di inserzioni pubblicitarie con veicolazione del marchio assoggettate al regime Iva, **nei termini oggetto di offerta.**

Il Comune si impegna a darne adeguata visibilità nel territorio comunale (a titolo esemplificativo: menzione su locandine, manifesti, cartoncini di propaganda e/o invito, depliant, striscioni, cartelloni ecc.).

#### **ART.15 - SERVIZI AGGIUNTIVI**

Il Tesoriere si impegna a garantire al Comune la fruizione di tutti i servizi di home banking previsti dal sistema bancario.

Il Tesoriere si impegna, all'installazione gratuita di un apparecchio mobile per l'incasso automatico tramite carta bancomat o carta di credito delle entrate di competenza del Comune, in esenzione da canoni, e di altri POS mobili e/o fissi, qualora ne abbia offerta disponibilità in sede di gara, alle condizioni previste nell'offerta tecnica ed economica, senza alcun onere aggiuntivo rispetto a quelli ivi espressamente previsti.

Il Tesoriere si impegna a fornire al Comune il servizio di conservazione dei documenti informatici, alle condizioni offerte in sede di gara, attivabile su richiesta dell'Ente.

Il Tesoriere si impegna a fornire al Comune una connessione agevolata a SIOPE+ ed a svolgere il ruolo di intermediario tecnologico, alle condizioni offerte in sede di gara, attivabile su richiesta dell'Ente.

Il Tesoriere, sulla base della disponibilità ed alle condizioni offerte in sede di gara, si impegna ad attivare una connessione agevolata al nodo dei pagamenti SPC ed a svolgere il ruolo di intermediario tecnologico. Tale servizio aggiuntivo si attiverà su specifica richiesta dell'Ente.

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.

#### **ART. 16 - TASSO ATTIVO**

Per i depositi costituiti presso il Tesoriere, in quanto ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica, viene applicato il tasso indicato in offerta.

Gli interessi saranno liquidati periodicamente secondo le disposizioni vigenti in materia.

#### **ART. 17 - CONDIZIONI CONTENUTE NELL'OFFERTA TECNICO ECONOMICA**

Il servizio di tesoreria verrà aggiudicato sulla base del punteggio attribuito all'offerta tecnico economica secondo i criteri dettagliati nel disciplinare di gara.

Il tesoriere si impegna ad applicare tutte le condizioni oggetto dell'offerta tecnico economica per tutta la durata del servizio.

#### **ART. 18 - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO**

Al fine di consentirne l'estinzione entro il 31 dicembre, data di chiusura dell'esercizio finanziario, il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli a copertura dei pagamenti già effettuati d'iniziativa del Tesoriere.

I mandati che dovessero rimanere inestinti alla data del 31 dicembre verranno pagati dal Tesoriere in conformità alle norme di cui all'art. 219 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e secondo quanto previsto all'art. 11.

Le reversali d'incasso non estinte entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullate e restituite al Comune dal Tesoriere entro il 5 gennaio successivo, ritirandone regolare ricevuta di discarico.

#### **ART. 19 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, 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 del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di tesoreria.

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. 20 - SCADENZA CONVENZIONE ED AGGIORNAMENTO**

All'atto della cessazione del servizio il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Comune tutti i documenti inerenti la gestione del servizio medesimo su supporto digitale con modalità conformi alla normativa in materia di conservazione sostitutiva, ad eccezione dell'eventuale residuale documentazione cartacea.

Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità, e/o disposizioni normative, dovesse 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 convenzione. Analogamente si procederà in caso di modificazioni derivanti da nuova disciplina legislativa.

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, 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.

## **ART.21 - SORVEGLIANZA SUL TESORIERE**

Il Comune ha 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. 18 agosto 2000, n. 267, ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

Il Tesoriere deve allo scopo esibire, ad ogni richiesta, la documentazione oggetto di conservazione sostitutiva, i flussi informatici, i registri, i bollettari ed ogni altra carta contabile relativi alla gestione della tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune 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 del Comune il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

## **ART.22 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Le spese di contratto, da stipulare, in modalità elettronica, in forma di scrittura privata, compresi quelli relativi alla eventuale registrazione, inerenti e conseguenti alla convenzione, sono a totale carico del Tesoriere.

## **ART. 23 - DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE**

Per gli effetti della presente gara e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

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

## **ART. 24 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBBAPPALTO**

E' vietato al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 106 , comma 1 lettera d) del D. Lgs. 50/2016.

Il subappalto è regolato ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

## **ART. 25 - RISOLUZIONE, RECESSO E DECADENZA**

La concessione si intende risolta 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.

La concessione del 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 presente capitolato, all'offerta tecnica-economica e alla convenzione.

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

Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza.

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 a terzi del servizio.

Si riconosce esclusivamente in capo al Comune la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 c.c. L'unico obbligo che il Comune è tenuto a rispettare per potersi avvalere di tale facoltà è quello di dare alla controparte un preavviso di almeno sessanta giorni.

Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla 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. 26 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

Ai sensi dell'art. 32 comma 10, lett. b) del D. Lgs. 50/2016, non si applica il termine dilatorio di cui al comma 9 del medesimo decreto.

L'Amministrazione si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza, anche in pendenza della stipulazione del contratto.

## ART.27 - PROTOCOLLO DI LEGALITA' PROVINCIALE

La ditta affidataria dovrà impegnarsi a rispettare tutti gli obblighi derivanti dal “Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici”, nel testo approvato dal Comune di Fontanelle con deliberazione di G.C. n. 27 del 10.05.2018 e, in particolare:

- il divieto di subappalto ad imprese che hanno presentato autonoma offerta in gara;
- di accettare e sottoscrivere in sede di stipula del contratto o subcontratto le seguenti clausole 1,3 e 4 pertinenti alla tipologia di appalto:

- Clausola n. 1: La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità nel testo approvato dal Comune di Fontanelle con deliberazione di G.C. n. 27 del 10.05.2018 e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

- Clausola n. 3: La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede: a) la risoluzione immediata ed automatica del contratto o la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura - Ufficio territoriale del Governo di Treviso - le informazioni interdittive di cui all'art. 91 del Codice Antimafia; b) l'applicazione di una penale a titolo di liquidazione dei danni nella misura del 10% del valore del contratto, fatto salvo il maggior danno. Le somme provenienti dall'applicazione di eventuali penali sono affidate in custodia all'appaltatore e destinate all'attuazione di misure incrementali della sicurezza dell'intervento, secondo le indicazioni che la Prefettura farà all'uopo pervenire.

- Clausola n. 4: La sottoscritta impresa dichiara di conoscere ed accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale. A tal fine, si considera, in ogni caso, inadempimento grave:

- a) la violazione di norme che ha comportato il sequestro del luogo di lavoro, convalidato dall'autorità giudiziaria;
- b) l'inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi;
- c) l'impiego di personale della singola impresa non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 15% del totale dei lavoratori regolarmente occupati nel cantiere o nell'opificio.

Inoltre, si impegna ed è consapevole dell'impegno della stazione appaltante a quanto di seguito indicato , pena la risoluzione del contratto alle condizioni stabilite all'art. 4 del Protocollo:

- “Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante ed alla Prefettura di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti d'impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.”;

- “La stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all’art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell’imprenditore o dei componenti della compagine sociale, o dei dirigenti dell’impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p., 353-bis c.p.”.

#### **ART. 28 - PROTEZIONE 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.

#### **ART. 29 - RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, al d. lgs 118/2011 ed alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni vigenti in materia nonché allo schema di convenzione approvato con deliberazione consiliare n. 25 in data 31.07.2018.

In particolare, il servizio dovrà essere eseguito con osservanza di quanto previsto:

- dal presente Capitolato Speciale d’Appalto;
- dalla Convenzione
- dal D.Lgs. 50/2016;
- dal D.Lgs. n. 385/1993 e s.m.i.;
- dal D.Lgs. 267/2000
- dal Codice Civile.