



***CITTÀ di VILLORBA***  
***(PROVINCIA DI TREVISO)***

**CAPITOLATO D'ONERI e  
SCHEMA DI CONVENZIONE  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
COMUNALE  
CIG ZC21B2B191**

## **ART. 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE**

Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla 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 nel rispetto delle disposizioni sulla Tesoreria Unica Mista ex art. 7 del D. Lgs. 279/1997 e s.m.i., regime momentaneamente sospeso fino al 31.12.2017 a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 35, commi 8- 13, del D.L. 1/2012, in tutte le proprie agenzie/sportelli presenti sul territorio comunale e nazionale.

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

Il servizio deve essere svolto nel rispetto di tutta la disposizione vigente, con particolare riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs.n. 267/00, titolo V, e di cui al punto 11 del principio contabile allegato 4/2 al d.lgs 118/2011.

## **ART. 2 – DURATA DELLA CONCESSIONE E ESERCIZIO FINANZIARIO**

La concessione del servizio di tesoreria viene affidata per il periodo **01.01.2017 – 31.12.2021**.

E' fatto obbligo all'aggiudicatario di proseguire il servizio affidato, alle medesime condizioni, anche dopo la scadenza della convenzione, nell'arco temporale intercorrente fra la predetta scadenza e l'inizio del servizio con il nuovo contraente e, comunque, per un periodo massimo di mesi sei dall'anzidetta scadenza.

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

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, a 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.

## **ART. 3 – VALORE DELL'APPALTO**

Il valore della concessione è stimato in complessivi € 35.000,00 (€ 7.000,00 annui)

Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e della determinazione dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici n. 3 del 05.03.2008, date le caratteristiche del presente affidamento, non sono stati ravvisati costi per la sicurezza e non necessita la redazione del DUVRI.

#### **ART. 4 – COMPENSI E RIMBORSI SPESE PER IL SERVIZIO**

Per i servizi oggetto della presente convenzione, viene riconosciuto il canone annuo di € ..... (se e nella misura prevista in sede di offerta e fino ad un massimo di € 5.000,00 - euro cinquemila/00), che verrà annualmente corrisposto dal Comune entro il termine di ciascun esercizio su presentazione di apposita nota di addebito da parte del Tesoriere.

Il canone assorbe le spese di tenuta conto e similari relative a tutti i conti correnti e depositi tenuti dal Tesoriere, inclusi eventuali ulteriori conti connessi al servizio, quali ad esempio il conto economale, per la gestione di depositi contrattuali e cauzionali, per la custodia di titoli e valori.

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

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

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

Il Comune è tenuto a rimborsare al Tesoriere l'importo delle spese postali, bolli e telegrafiche sostenute per suo conto e non ripetibili a terzi, oltre all'IVA se e in quanto dovuta. Il rimborso di dette spese sarà effettuato in base a dettagliata nota analitica che il Tesoriere trasmetterà trimestralmente al Comune.

#### **ART. 5 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il Servizio di cui al presente capitolato nonché la tenuta del conto sarà svolto dal Tesoriere alle condizioni oggetto di gara, pertanto nessuna commissione viene applicata (né al comune, né ai debitori e ai creditori) al di fuori di quanto espressamente indicato in offerta.

Il Servizio di Tesoreria sarà svolto dal Tesoriere presso la filiale di \_\_\_\_\_, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio e 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 in convenzione per l'intera durata della concessione.

Al suddetto fine, il Tesoriere dovrà comunicare all'inizio del rapporto, e successivamente in ogni caso di modifica, i nominativi del responsabile del servizio e dell'eventuale referente per il Comune presso la filiale di cui ai commi precedenti.

Eventuali variazioni di sede dovranno essere preventivamente comunicate e dovranno rispettare le condizioni di gara.

Il Tesoriere provvede, presso tutti i propri sportelli, alla riscossione di:

- tributi comunali con le modalità stabilite dalla Legge e dai Regolamenti comunali
- entrate patrimoniali
- proventi dei servizi e altre entrate.

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

Nel periodo di validità della convenzione potranno essere apportate, di comune accordo fra le parti, tutte quelle innovazioni e perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio e per la completa attuazione degli obiettivi definiti dall'AgID in materia di pagamenti elettronici e digitalizzazione delle procedure connesse al servizio di tesoreria.

#### **ART. 6 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

La gestione del servizio di tesoreria dovrà essere informatizzata. Il collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi deve avvenire attraverso protocolli protetti, concordati preventivamente e senza oneri per l'ente.

Il Tesoriere si impegna a garantire al Comune la fruizione di tutti i servizi di home banking previsti dal sistema bancario e assicura la compatibilità delle proprie procedure con le piattaforme nazionali previste dall'Autorità per l'Italia Digitale, con particolare riferimento a quanto previsto in materia di pagamenti elettronici. Il Tesoriere garantisce all'ente la visualizzazione on line delle operazioni di cassa.

Il Tesoriere si impegna ad attivare le procedure idonee a trasmettere ed acquisire i flussi informatici per la gestione dei documenti a firma digitale (ordinativi di incasso e pagamento, file stipendi, elenchi vari, ad es. liste di carico, bilanci e variazioni), garantendo la compatibilità con lo standard di validazione elettronica adottato dall'ente.

L'interfacce, fra i punti di accesso ai sistemi informativi Ente / Tesoriere, devono essere tali da non richiedere alcun intervento sul software gestionale dell'ente; qualunque eventuale modifica o nuova implementazione alle procedure di trasmissione o al contenuto dei flussi dovrà essere preventivamente concordata e senza oneri per l'Ente, salvo quanto previsto al precedente art. 4.

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

La piena operatività dei servizi previsti nel presente articolo dovrà essere assicurata sin dalla decorrenza della convenzione. Ai fini della prosecuzione senza soluzione di continuità di tutte le procedure informatizzate, è prevista l'operatività in ambiente di prova del servizio di tesoreria a decorrere dal 15 dicembre 2016. A decorrere da tale data il Tesoriere ha inoltre l'obbligo e l'Ente la facoltà, qualora lo ritenga necessario, di procedere ad alcune verifiche sulla funzionalità dell'intero sistema.

Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette alle modifiche ed alle novità legislative o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi ed alle condizioni concordate con il Comune.

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 di cui alla deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004, al DPCM 3/12/2013 successive modificazioni, integrazioni e linee guida, al canone annuo di € \_\_\_\_\_ (se e nella misura prevista in sede di offerta con un massimo di € 2.000,00). Al termine del servizio il Tesoriere si impegna a restituire all'ente, l'intero archivio conservativo secondo protocolli informatici Agid o, in alternativa, se richiesto dall'Ente, a continuare a svolgere il servizio conservativo alle medesime condizioni.

La conservazione dovrà essere garantita per tutti gli ordinativi relativi al periodo del servizio di tesoreria oggetto del presente appalto, in conformità alla normativa vigente, ed in particolare per:

- mandati e loro iter procedimentale
- reversali e loro iter procedimentale
- bollette di riscossione
- quietanze di pagamento
- ricevute di servizio
- altri documenti digitali oggetto del servizio.

Il servizio è reso alle condizioni di cui all'offerta.

#### **ART. 7 - 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 ovvero di Legge, gli ordinativi di incasso e 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 e 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:

- a. nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, l'elenco dei residui attivi e passivi presunti alla data dell'1 gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'esercizio di

riferimento, previsti nell'ultimo bilancio approvato, come modificato per effetto dei provvedimenti di variazione adottati nell'esercizio precedente;

- b. copia del bilancio di previsione approvato redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. 118/2011, corredata dalla copia autentica della deliberazione di approvazione;

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

- a. i provvedimenti assunti relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, a nuove e a maggiori spese ed, in genere, a tutte le variazioni di bilancio;
- b. 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 e alle scadenze stabilite;
- c. 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 ed accettati a mezzo di flussi telematici; in tutti i casi di eventuale impossibilità, il Tesoriere si impegna ad accettare e contabilizzare i documenti cartacei.

#### **ART. 8 - OBBLIGHI DEL TESORIERE**

Il Tesoriere deve:

- tenere aggiornato quotidianamente il giornale di cassa e il conto riassuntivo dei movimenti di cassa;
- rendere disponibile al Comune giornalmente a mezzo flussi informatici il giornale di cassa;
- tenere aggiornata e ordinata la raccolta delle copie delle ricevute rilasciate per ogni riscossione o degli equivalenti documenti informatici;
- tenere aggiornate le imputazioni alle risorse, interventi, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui e 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 20 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;
- trasmettere al Comune, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio richiesta dal Collegio dei Revisori dei Conti per la verifica trimestrale di cassa.

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 si impegna ad adeguare le proprie procedure gestionali alle disposizioni normative vigenti o che entreranno in vigore per tutta la durata della convenzione.

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

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

Con la presentazione dell'offerta, il Tesoriere accetta tutte le condizioni di capitolato e di gara e riconosce espressamente la remunerabilità dell'offerta stessa, precisando che nella sua formulazione si è tenuto conto dei costi del lavoro e della sicurezza;

Il Tesoriere si impegna a rispettare, a pena di risoluzione del contratto tutti gli obblighi derivanti dai protocolli di legalità vigenti, previsti dalla normativa anticorruzione e antimafia, così come recepite dal Comune di Villorba con deliberazione di Giunta n. 154 del 23/11/2015, dal patto di integrità approvato con deliberazione di Giunta n. 63 del 13/05/2015 e dal Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Villorba approvato con deliberazione di Giunta n. 17 del 31/01/2014.

#### **ART. 9 - ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI TESORERIA**

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere e infruttifere con le modalità contenute nel Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze 4 agosto 2009. Il Tesoriere dovrà accordare, su richiesta del Comune, anticipazioni di cassa nella misura di cui all'art. 222 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con le modalità stabilite dal punto 3.26 del principio allegato 4/2 al d.lgs 118/2011.

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

Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di Tesoreria gli interessi maturati nel trimestre precedente, previa trasmissione al Comune dell'apposito estratto conto scalare, calcolati al tasso di interesse indicato in offerta. Il Comune si impegna a 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 a 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 a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

#### **ART. 10 – 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" e successive modificazioni ed integrazioni.

Nelle more della piena e completa operatività delle piattaforme elettroniche dei pagamenti alla pubblica amministrazione, il Tesoriere dovrà garantire la prosecuzione dei servizi di pagamento elettronico (carta di credito, di debito, prepagata) attualmente previsti attraverso il sito internet del Comune.

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

Gli ordinativi informatici 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, sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente autorizzato, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento di contabilità e 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 a 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; sugli incassi è riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

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 il pagamento, né ha la responsabilità di avviare atti o azioni legali per ottenere l'incasso, essendo tale competenza del Comune.

Nessuna commissione viene applicata, né al Comune e né ai debitori, sulle riscossioni con qualsiasi modalità effettuate a favore del Comune. 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.

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 entro il giorno lavorativo successivo (come previsto in sede di offerta), mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria con valuta nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

La riscossione potrà essere effettuata anche a mezzo M.A.V., R.I.D, CBILL o qualsiasi altra modalità offerta dai canali elettronici interbancari, alle condizioni offerte in sede di gara.

#### **ART. 11 – 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 Villorba;
- 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 in cifre e in lettere;
- 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.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i 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. 12 – 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 autorizzato nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento comunale 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 e inviate con procedure informatiche. 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 a 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 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 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 10 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 discarico 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 del 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 e 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. 13 – MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO**

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il giorno successivo lavorativo per la banca, a quello di consegna al Tesoriere, e comunque non oltre il \_\_\_\_\_ (previsto in sede di offerta), salvo rilievo di irregolarità che deve essere comunicata immediatamente al Comune.

In caso di pagamenti da eseguirsi entro il termine fisso indicato dal Comune sugli ordinativi, il Comune medesimo deve trasmettere i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo precedente la scadenza indicata.

Il pagamento degli stipendi al personale dipendente tramite bonifico in conto corrente sia presso l'istituto tesoriere sia presso altri istituti, dovrà essere effettuato con valuta fissa per il beneficiario indicata dall'ente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento.

In casi eccezionali di urgenza il Comune può richiedere al Tesoriere l'ammissione al pagamento in giornata e 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.

In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a 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 a 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 l'ente. 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 riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti e non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere viene stabilita negli stessi termini di cui al comma 1. Per i bonifici su conti correnti presso altri istituti bancari, la valuta viene stabilita non oltre il \_\_\_\_\_ (come previsto in sede di offerta) successivo a quello di consegna al Tesoriere.

#### **ART. 14 - CUSTODIA TITOLI E VALORI IN DEPOSITO E LORO AMMINISTRAZIONE**

Le somme di soggetti terzi provenienti da depositi in contanti effettuati per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

Il Tesoriere assume in custodia e gestione titoli e valori di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli e inviando all'ente, nei termini di cui al precedente art. 8, la situazione contabile delle suddette operazioni.

Il Tesoriere custodisce, amministra e gestisce gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, se non in presenza di regolari provvedimenti dell'ente, emessi in ottemperanza a quanto 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. 15 – SPONSORIZZAZIONI e LIBERALITÀ**

Il Tesoriere eroga annualmente al Comune, nella misura prevista dall'offerta, direttamente o tramite fondazioni o società partecipate, contributi per attività ed interventi istituzionali o per promuovere iniziative culturali, sociali, sportive o di promozione del territorio che il Comune intende realizzare, o sponsorizzazioni a fronte di inserzioni pubblicitarie, con assoggettamento alla normativa fiscale vigente

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. 16 - SERVIZI AGGIUNTIVI**

Il Tesoriere si impegna a garantire al Comune la fruizione dei servizi aggiuntivi offerti in sede di gara di seguito riportati:

- installazione e attivazione di n. \_\_ apparecchiature per l'incasso automatico tramite carta bancomat o carta di credito delle entrate di competenza del Comune, senza alcun onere connesso all'installazione o per canone di gestione, fatte salve eventuali commissioni previste nell'offerta economica. Ulteriori apparecchiature oltre a quelle di cui al precedente periodo saranno assoggettate al canone indicato nell'offerta economica
- altri servizi alle condizioni espressamente previste nell'offerta (prestazioni connesse ai servizi di pagamento telematici, cassette di sicurezza, ecc...)

#### **ART. 17 - TASSO DEBITORE e TASSO CREDITORE**

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, viene applicato un interesse variabile pari all'euribor a tre mesi (giorni ACT/365), aggiornato alla media percentuale dell'ultimo mese precedente il trimestre solare in liquidazione (pubblicata nel Sole 24 ore), aumentato/diminuito di uno spread del .....% (offerto in sede di gara), con esenzione di commissione sul massimo scoperto, la cui liquidazione avverrà con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta concordato dalle parti e comunque non superiore al tasso previsto dal precedente comma 1, salvi i casi espressamente disciplinati dalla Legge.

Per i depositi e i conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso l'istituto di credito Tesoriere, esclusi dal circuito di tesoreria unica, viene applicato un interesse variabile pari all'euribor a tre mesi (giorni ACT/365), aggiornato alla media percentuale dell'ultimo mese precedente il trimestre solare in liquidazione (pubblicata nel Sole 24 ore), aumentato/diminuito di uno spread del .....% (offerto in sede di gara); la liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto a scalare.

Il tasso di interesse creditore sui depositi potrà essere riparametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per l'Ente, nel caso di eliminazione sopravvenuta per qualsiasi causa del parametro di riferimento (Euribor).

Nel caso l'Ente concludesse, nel rispetto della normativa vigente in materia di custodia di titoli e valori, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile nel rispetto delle disposizioni di legge, con soggetti diversi dal Tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il perfezionamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere e spese a carico delle parti, nei termini e con valuta previsti dalle vigenti disposizioni regolanti i servizi di pagamento nel mercato interno.

### **ART. 18 - GARANZIA FIDEJUSSORIA**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori, (se previsto) alle condizioni previste nell'offerta tecnica. (oppure alle condizioni di mercato vigenti per tempo).

L'attivazione di tale garanzia è correlata all'applicazione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

### **ART. 19 - CONDIZIONI CONTENUTE NELL'OFFERTA**

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. 20 – 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, a 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. 13.

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 scarico.

### **ART. 21 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il Tesoriere, a sensi degli art. 211 e 217 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 e in consegna per conto del Comune, per tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di tesoreria, per eventuali danni causati all'ente o a terzi e per la regolarità delle operazioni di pagamento.

### **ART. 22 – SCADENZA CONVENZIONE E AGGIORNAMENTO**

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

Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità o la legge 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 presente convenzione. Analogamente si procederà in caso di modificazioni derivanti da nuova disciplina legislativa, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 74 del d.lgs. 118/2011. 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 e 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. 23 – 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, e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno.

Il Tesoriere deve allo scopo esibire, a ogni richiesta, la documentazione oggetto di conservazione sostitutiva, i flussi informatici, i registri, i bollettari e 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. 24 – FORMA DEL CONTRATTO, SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE**

Le spese di contratto, da stipulare in forma pubblica amministrativa, i diritti di rogito, le spese accessorie e gli eventuali oneri fiscali, compresi quelli relativi alla registrazione, inerenti e conseguenti alla stipula della convenzione, sono a totale carico del Tesoriere.

Il valore del contratto da considerarsi, e da assumere forfetariamente a base per la determinazione dei diritti di Segreteria è pari ad € 7.000,00 annui.

#### **ART. 25 – DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE**

Per gli effetti della presente gara e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e 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. 26 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUB CONCESSIONE DEL SERVIZIO**

È vietato al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 105 del d.lgs. 50/2016.

È altresì vietato al Tesoriere di subconcedere, in tutto o in parte, il servizio, fatto salvo per l'eventuale subappalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale.

## **ART. 27 – RISOLUZIONE, RECESSO E DECADENZA**

La presente concessione si intende risolta di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte del Comune, nei seguenti casi:

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

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 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.

Il recesso potrà, altresì, essere esercitato per il venir meno dei requisiti di capacità economico - finanziaria richiesti in sede di gara.

Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio, in tutti i casi previsti dall'art. 1453 del codice civile, e inoltre qualora:

- non inizi il servizio alla data stabilita;
- commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità e in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui alla presente convenzione, o l'estinzione dei mandati di pagamento;
- non accrediti nei termini le entrate di competenza dell'ente; non osservi gli obblighi assunti con la sottoscrizione del capitolato speciale di gara e la relativa offerta non osservi gli obblighi stabiliti dalla presente convenzione.



La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

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

#### **ART. 28 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. n. 196 del 30.6.2003, denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali", il Tesoriere viene denominato "responsabile per il trattamento dei dati personali".

#### **ART. 29 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

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

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

#### **ART. 30 – RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente capitolato e nella convenzione, le parti si richiamano al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, alla Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e relative disposizioni integrative e applicative, alla legge bancaria, al decreto legislativo 118/2011 e relativi allegati e alle altre leggi e regolamenti statali e regionali che disciplinano l'attività del Comune, ai Regolamenti Comunali di contabilità e dei contratti, nonché al capitolato speciale di gara e all'offerta.

#### **ART. 31 – RICORSO**

Ai sensi della legge 6 dicembre 1971, n. 1034 e successive modificazioni ed integrazioni, gli atti relativi alla presente procedura di affidamento sono impugnabili mediante ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero mediante ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, anche ai sensi del d.Lgs. n. 53/2010.