



COMUNE DI TEGLIO VENETO
Città Metropolitana di Venezia

SCHEMA DI CONVENZIONE – CAPITOLATO DI GARA

**PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DEL COMUNE DI TEGLIO VENETO**

PER IL QUINQUENNIO 2018-2022

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 di Teglio Veneto finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione di titoli vari, 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 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 **1° gennaio 2018 – 31 dicembre 2022**.

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 della convenzione in atto.

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 termina 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 pagamento 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 – COMPENSI E RIMBORSI SPESE PER IL SERVIZIO

Per i servizi oggetto della presente convenzione, viene riconosciuto un canone annuo di € _____ **(oggetto di offerta)**.

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 cauzionale, per la custodia di titoli vari; non assorbe i rimborsi dettagliati nel presente articolo.

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 potrà porre a carico dei creditori o del Comune oneri per le procedure di accreditamento tramite bonifico in conti correnti bancari intrattenuti sia presso il Tesoriere sia presso altre aziende di credito, siano esse nazionali o estere, né per i pagamenti in contanti allo sportello.

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

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

Il Comune è tenuto a rimborsare al Tesoriere l'importo delle spese postali e per imposta di bollo sostenute per suo conto e non ripetibili a terzi.

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

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

ART.4 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto dal Tesoriere facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti del 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 individuato in convenzione per l'intera durata della concessione.

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

ART.5 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

Attualmente il servizio di tesoreria è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento telematico a mezzo flussi elettronici tra l'Ente ed il Tesoriere. Nel corso del quinquennio l'Ente dovrà adeguarsi allo svolgimento del servizio in forma interamente informatizzata con apposizione di firma digitale o a quanto verrà in futuro previsto dalla normativa.

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 i tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento dei software si intendono inclusi nel compenso oggetto della presente gara.

Il Tesoriere assicura, a titolo gratuito, eventuale formazione al personale del Comune per l'uso di tale sistema.

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 01.01.2018.

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

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 alla deliberazione CNIPA n.11 del 19 febbraio 2004. I relativi oneri si intendono inclusi nel compenso di cui al precedente art.3.

Al termine del servizio il Tesoriere si impegna a restituire all'ente, senza oneri alcuno, l'intero archivio conservativo nel formato richiesto dalla normativa vigente oltre che a rendere accessibili i dati storici fino alla scadenza del periodo di conservazione obbligatoria.

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

Il Tesoriere dovrà fare riferimento ai protocolli disposti per tempo dall'Agenzia per l'Italia digitale.

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.

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 D.Lgs.267/2000, 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, a nuove e a maggiori spese ed, in genere, 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 stabiliti,
- Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Il Comune di 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 trasmesso esclusivamente 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 giornali 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 alle risorse e agli interventi, 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 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.

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.lsg.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 i propri sistemi informatici alle disposizioni normative vigenti o che entreranno in vigore per tutta la durata della convenzione, con particolare riferimento all'armonizzazione dei bilanci della pubblica amministrazione di cui al D.Lgs. 118/2011.

Il Tesoriere, entro il termine dei 30gg. 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 Capo X 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.

ART.8 – ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI TESORERIA

Ai sensi dell'art.222, comma 1 - del D.Lgs.267/2000 il Tesoriere dovrà accordare, su richiesta del Comune, anticipazioni di cassa nella misura di 3/12 delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti i primi tre titoli dell'entrata.

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

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 (**oggetto di offerta**). 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 di 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'ultima 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.82/2005 codice amministrazione digitale".

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

Gli ordinativi informatici di incasso, che 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 e cronologicamente e sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente autorizzato 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 impossibilita 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; sugli incassi e 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 del 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, nè al Comune e nè 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 _____ (massimo due giorni lavorativi successivi) (**oggetto 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.

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 Teglio Veneto,
- 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 ed 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.11 – PAGAMENTI

I pagamenti del Comune sono effettuati a mezzo ordinativi informatici di pagamento (mandati) sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente abilitato secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità. 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. 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.

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.

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 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 scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore o equivalente 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 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

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

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.

In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere 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 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 in _____ giorni lavorativi (**oggetto di offerta**) e per quelli su altri istituti bancari in _____ giorni lavorativi (**oggetto di offerta**).

ART.13 - 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 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 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.14 - CONTRIBUTI PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI E SPONSORIZZAZIONI

Il Tesoriere eroga annualmente al Comune, direttamente o tramite fondazioni o società partecipate, contributi per attività istituzionali o per promuovere iniziative culturali, sociali o sportive che il Comune intende realizzare, o sponsorizzazioni a fronte di inserzioni pubblicitarie secondo quanto indicato nell'offerta (**oggetto di offerta**); le attività/iniziativa oggetto di contributo/sponsorizzazione saranno concordate preventivamente.

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 fruizioni di tutti i servizi di home banking previsti dal sistema bancario, senza commissioni, ivi compreso il sistema di addebito pre autorizzato tramite circuito SEPA - SSD, nei limiti di circa 500 movimenti annui; in caso di superamento di detto limite le parti potranno concordare un equo compenso.

Per gli eventuali incassi tramite:

- circuito POS il Tesoriere applicherà una commissione del _____% (**oggetto di offerta**),
- carte di credito la commissione sarà del _____% (**oggetto di offerta**)
- procedure di incasso realizzate tramite postazioni virtuali da utilizzare, a titolo semplificato, con il sistema Pago PA o similari (**oggetto di offerta**)

Il Tesoriere si impegna infine a mettere a disposizione gratuitamente presso la filiale di cui all'art. 4 una cassetta di sicurezza di almeno 15 dm³.

ART.16 - GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

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 ed ai creditori) al di fuori di quanto espressamente indicato in offerta.

ART.17 - 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 (**oggetto di offerta**).

Gli interessi saranno liquidati trimestralmente.

ART.18 - 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 bando.

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

ART.19 - 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 D. Lgs. 267/2000 e secondo quanto previsto all'art. 12.

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.20 - 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 trattiene in deposito ed 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.

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 2 lettera c) della legge n. 146 del 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.21 – SCADENZA CONVENZIONE ED 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, ad eccezione dell'eventuale residuale documentazione cartacea.

Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità 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. 267/2000, 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.22 - 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. 267/2000, 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. 267/2000, 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. 23 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i., garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'Ente prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione del CIG e, se dovuto, del CUP afferente la singola transazione.

Per la presente convenzione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del CIG al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo le disposizioni di cui alla determinazione dell'AVPC n. 4 del 7/7/2011.

Il CIG relativo al procedimento di affidamento del servizio di cui alla presente convezione è _____.

ART.24 – FORMA DEL CONTRATTO, SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE

Il contratto verrà stipulato 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 presente convenzione, sono a totale carico del Tesoriere.

Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.

ART. 25 - 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 e competente in via esclusiva il Foro di Pordenone.

ART. 26 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUB CONCESSIONE DEL SERVIZIO

E' vietato al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 106, comma 1, lett. d), punto 2) del d.lgs. 50/2016.

E' altresì vietato al Tesoriere di sub concedere, 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:

- 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.

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 presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

ART. 28 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 196/2003, denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali", il Tesoriere viene denominato "responsabile esterno per il trattamento dei dati personali".

ART.29 - RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente concessione si fa riferimento alle disposizioni del D. Lgs. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni vigenti in materia.

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

- dalla presente Convenzione - Capitolato Speciale d'Appalto;
- dal d.lgs. 50/2016 e relative disposizioni attuative;
- dal D. Lgs. 385/1993;
- dal Codice Civile.-

o o o O o o o