



# **Comune di Caorle**

Città metropolitana di Venezia

## **SCHEMA DI CONVENZIONE – CAPITOLATO DI GARA**

**per la concessione del servizio di Tesoreria del Comune di Caorle  
per il periodo 01.07.2023 – 31.12.2027**

### **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 Caorle 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 31.12.2025 a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 35, commi 8, del D.L. 1/2012 e s.m.i., 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 luglio 2023 – 31 dicembre 2027** con possibilità di rinnovo per la medesima durata di 5 anni a parità di condizioni contrattuali, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 e qualora consentito dalle norme vigenti.

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 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, 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, delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e pagamenti, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

### **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 cauzionali, per la custodia di titoli e valori; 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 conti 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, mentre il canone annuo verrà corrisposto previa emissione di fattura elettronica da parte del Tesoriere, secondo la normativa di tempo in tempo vigente.

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

Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto dal Tesoriere presso uno sportello (anche in convenzione con altro istituto bancario) situato in Caorle capoluogo, nei giorni e negli orari di apertura dello sportello stesso, 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 al servizio di tesoreria dovranno essere svolte nei giorni e ore in cui gli uffici sono aperti al pubblico.

Il Tesoriere dovrà, in particolare, garantire il funzionamento del Servizio di cassa durante l'orario di apertura al pubblico offerto in sede di gara.

Il Tesoriere si impegna a mantenere la gestione amministrativa del rapporto presso lo sportello locale individuato in convenzione per l'intera durata della concessione. **(oggetto di offerta)**

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**

L'Ente fruisce del servizio di Tesoreria in modalità interamente informatizzata con firma digitale.

Lo scambio degli Ordinativi di Pagamento e Incasso (OPI), del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I flussi potranno contenere un singolo ordinativo ovvero più ordinativi. Gli ordinativi sono costituiti da mandati e reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'ordinativo nella sua interezza.

L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 6, comma 1, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

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 il servizio sin dal 01/01/2023.

Non sono consentite gestioni difformi da quanto sopra, nemmeno in forma 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 tempo in tempo vigenti. 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 onere 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. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

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 pagamento e incasso, 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 ulteriore documentazione eventualmente richiesta dal Tesoriere necessaria al puntuale espletamento del servizio.

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 esclusivamente a mezzo di flussi telematici. In tutti i casi di eventuale impossibilità documentata, il Tesoriere si impegna ad accettare e contabilizzare i documenti cartacei.

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

Il Tesoriere si obbliga a:

- tenere aggiornato e conservare quotidianamente il giornale di cassa ed il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- mettere giornalmente a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto;
- provvedere alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni entrata ed uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.
- 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. 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 i propri sistemi informativi 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 stabilito dalla legge successivo 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 nel limite pro-tempore vigente 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 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'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

#### **ART.9 – UTILIZZO SI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 8, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del D.Lgs. 267/2000. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".

Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette mandati e reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

#### **ART.10 – RISCOSSIONI**

Il Tesoriere effettua le riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a ordinativi di incasso (reversali) firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.

Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accreditati effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'entrata tramite emissione della relativa reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del D.Lgs. 267/2000.

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 ed essere numerati progressivamente e cronologicamente.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

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 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, 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 rientrano tra quelle di cui all'art. 1, comma 3, lett. a) del Decreto del Ministero del Tesoro 4/8/2009.

Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di ordinativo di incasso e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo entro \_\_\_\_\_ (massimo due giorni lavorativi successivi) (**oggetto di offerta**), mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente sul conto di tesoreria con valuta nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.

L'Ente provvede all'annullamento delle reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

#### **ART.11 – QUIETANZE 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 Caorle;
- 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.12 – PAGAMENTI

I pagamenti sono eseguiti a mezzo ordinativi di pagamento (mandati) firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

Gli ordinativi 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.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione di ordinativo 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. Previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono di norma essere emessi entro 10 giorni.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI tempo per tempo vigenti e 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 estingue gli ordinativi di pagamento secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dell'Ente 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 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 dall'Ente 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.

Il Tesoriere è tenuto a inviare a propria cura e spese l'avviso di emissione del mandato di pagamento a favore dei singoli beneficiari tramite posta elettronica.

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 DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO 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 degli ordinativi di pagamento 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 degli ordinativi di pagamento 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.

Gli ordinativi di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, verranno annullati dall'Ente e rimessi nel nuovo esercizio: di questi il Tesoriere non dovrà tenere conto e provvedere al riaccredito delle somme, qualora il pagamento non sia andato a buon fine. 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.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 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.

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato. La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

#### **ART.15 – CONTRIBUTI PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI E SPONSORIZZAZIONI**

Il Tesoriere si impegna ad erogare 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 sul territorio comunale (a titolo esemplificativo: menzione su locandine, manifesti, cartoncini di propaganda e/o invito, volantini, striscioni, cartelloni ecc.) e sui mezzi di comunicazione sociali.

#### **ART.16 - SERVIZI AGGIUNTIVI**

Il Tesoriere si impegna a garantire al Comune la fruizione 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.

Il Tesoriere si impegna all'installazione ed attivazione ovvero al mantenimento di n. 3 apparecchiature per l'incasso automatico (POS) in grado di interagire con il sistema pagoPA tramite carta bancomat o carta di credito delle entrate di competenza del Comune, senza canoni né oneri connessi all'installazione.

Per gli incassi tramite circuito POS il Tesoriere applicherà una commissione del \_\_% (**oggetto di offerta** – non superiore a 1,5%), mentre per quelli tramite carte di credito la commissione sarà del \_\_% (**oggetto di offerta** – non superiore a 2%).

Le medesime condizioni economiche saranno applicate anche in relazione a procedure di incasso realizzate tramite postazioni virtuali da utilizzare, a titolo semplificato, con il sistema Pago PA o similari.

Il Tesoriere si impegna inoltre a installare, entro il \_\_\_\_\_, e a mantenere attive per tutta la durata della concessione, le seguenti postazioni bancomat (**oggetto di offerta**):

- n. 1 postazione in località Duna Verde, attiva per il prelievamento di contanti almeno dal 1 maggio al 30 settembre di ogni anno;
- n. 1 postazione permanente in località Ottava Presa di Caorle.

Tutti gli oneri relativi alle postazioni suddette si intendono in ogni caso inclusi nel compenso di cui al precedente art. 3.

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 dm<sup>3</sup>.

#### **ART.17 - 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 e ai creditori) al di fuori di quanto espressamente indicato in offerta.

### **ART.18 - 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. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, lo stesso verrà valorizzato "zero".

### **ART.19 - 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 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, 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.

Gli ordinativi di pagamento 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, secondo quanto previsto all'art. 13 della presente convenzione.

Gli ordinativi di incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e restituiti 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 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 (ivi compreso il Servizio di cassa) 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.22 – SCADENZA CONVENZIONE ED AGGIORNAMENTO**

All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'Ente tutti i documenti inerenti alla 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.

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.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. 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. 24 - TRACCIABILITÀ 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 convenzione è

---

#### **ART. 25 – 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. 26 – 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 Pordenone.

#### **ART. 27 – 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. 106, comma 1, lett. d), punto 2) del d.lgs. 50/2016.

È 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. 28 – 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. 29 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

#### **ART. 30 – 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 e dal Codice Civile.