



PROVINCIA DI TREVISO

STAZIONE UNICA APPALTANTE
AREA BENI E SERVIZI



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

CONCESSIONE SERVIZIO DI TESORERIA

COMUNE DI VALDOBBIADENE

PERIODO 01/07/2016 - 31/12/2019

CIG: ZEE197AC74

INDICE:

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

ART. 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla concessione oggetto di affidamento ha ad oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune di Valdobbiadene e, in particolare, la riscossione delle entrate facenti capo al Comune stesso e il pagamento delle spese dal medesimo ordinate, con l'osservanza degli obblighi contenuti nel presente capitolato, nello schema di convenzione approvato con deliberazione del Consiglio comunale di Valdobbiadene n. 20 del 29 marzo 2016, allegato. Il servizio comprende inoltre l'amministrazione di titoli e valori e i connessi adempimenti previsti dalle norme legislative in materia e dai regolamenti comunali.

Il servizio deve essere svolto nel rispetto delle norme vigenti in materia, 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 2016 - 31 dicembre 2019**. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di rinnovare il contratto per un periodo di tre anni.

La richiesta di rinnovo dovrà essere inviata per iscritto all'affidatario almeno 60 (sessanta) giorni solari consecutivi prima della scadenza del contratto. Nel caso in cui il Comune non intenda avvalersi della facoltà di rinnovo, l'affidatario non potrà pretendere alcuna indennità o risarcimento di sorta.

Il Tesoriere, dopo la scadenza della concessione o del periodo di rinnovo, 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 concessione in atto.

La richiesta di proroga dovrà essere inviata per iscritto al concessionario 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 comunale 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 del presente capitolato vengono riconosciute esclusivamente le commissioni e compensi dettagliati nell'offerta economica. Non è invece previsto alcun canone annuo per la gestione del servizio, né per la gestione dei conti correnti e depositi tenuti dal Tesoriere o dei depositi contrattuali e cauzionali, per la custodia di titoli e valori.

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, fatta salva applicazione dell'eventuale offerta espressa dall'aggiudicatario in sede di gara (pt. 8 dell'offerta economica). Il rimborso di dette spese e la corresponsione delle commissioni e compensi di cui sopra sarà effettuato in base ad apposita nota analitica che il Tesoriere trasmetterà trimestralmente al Comune.

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), fatto salvo esclusivamente quanto previsto in sede di offerta economica.

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

Nessuna commissione viene applicata, né al Comune e né ai debitori, sulle riscossioni con qualsiasi modalità effettuate a favore del Comune, fatto salvo unicamente quanto previsto in sede di offerta.

ART. 4 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Sono ammessi a presentare offerta gli istituti autorizzati a svolgere servizio di Tesoreria che dispongano, alla data di scadenza per la presentazione dell'offerta, di almeno uno sportello operativo nel territorio comunale di Valdobbiadene.

Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto dal concessionario con 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 del concessionario sono aperti al pubblico.

In caso di riassetto degli sportelli operativi in corso di rapporto contrattuale, il concessionario dovrà darne comunicazione al Comune con un preavviso non inferiore a sei mesi, precisando l'ubicazione dello sportello locale geograficamente più vicino alla sede comunale che sarà mantenuto o aperto a seguito del riassetto operativo, e il Comune avrà facoltà di risolvere anticipatamente il contratto senza l'applicazione di penali o di costi di sorta, né il concessionario avrà a titolo al rimborso di eventuali danni.

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

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

Il Tesoriere si impegna a provvedere all'eventuale installazione di *software* di interfaccia o a renderne disponibile l'utilizzo *on line*. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento dei *software* saranno a carico del concessionario.

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 01/07/2016.

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

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

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

ART.6 - OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe, le generalità e qualifiche della persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento ai sensi del Regolamento comunale di contabilità, nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza delle persone già comunicate o nomina di altre. 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 fossero 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 comunale, il regolamento di contabilità e le loro successive eventuali variazioni.

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

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

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

- a. le deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, a nuove e a maggiori spese e, 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 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 deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

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

ART.7 - OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve:

- tenere aggiornato quotidianamente il giornale di cassa ed il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- rendere disponibile giornalmente al Comune il giornale di cassa a mezzo flussi informatici;
- tenere aggiornata e ordinata la raccolta delle copie delle ricevute rilasciate per ogni riscossione o degli equivalenti documenti informatici;
- tenere aggiornate le imputazioni alle rispettive voci di bilancio, 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 alla trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa agli organi di competenza 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 *software* alle disposizioni normative vigenti o che dovessero entrare in vigore nel corso della validità della convenzione, con particolare riferimento al processo di armonizzazione dei bilanci della pubblica amministrazione di cui al D.Lgs.118/2011.

Il Tesoriere, entro i 30 gg. successivi alla chiusura dell'esercizio, rende al Comune il 'conto del tesoriere' relativo alla propria gestione di cassa, redatto su modello conforme a quello stabilito dalle disposizioni vigenti e 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.

Il Tesoriere garantisce, per tutta la durata del contratto e alle condizioni indicate nell'offerta di gara, la conservazione sostitutiva dei documenti afferenti al servizio di tesoreria sottoscritti digitalmente dalle parti, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, nel rispetto del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale) e delle *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005* approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, pubblicato in GU 12 marzo 2014, n. 59 (S.O.).

Al termine del contratto il Tesoriere si impegna a restituire all'ente, senza onere alcuno, l'intero archivio conservato nel formato richiesto dalla normativa vigente.

ART.8 - ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI TESORERIA

Ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D.Lsl. 267/2000, il Tesoriere dovrà accordare, su richiesta del Comune, anticipazioni di cassa nel limite previsto dalla normativa vigente, da usufruire in uno speciale conto anticipi cui attingere di volta in volta, contro versamento sulle contabilità speciali, per pagamenti non capienti nelle disponibilità del Comune.

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

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

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 stabilito nell'offerta economica. 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.9- RISCOSSIONE

Il tesoriere dovrà adeguarsi all'ultima versione delle "Linee guida per i pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agid (Agenzia per l'Italia digitale) ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.Lgs 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale.

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

Gli ordinativi informativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art 180 del D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs 118/2011 e dal regolamento comunale di contabilità, come elencati all'art. 6 dello schema di convenzione, sono numerati progressivamente cronologicamente e sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente autorizzato, redatti secondo lo standard ABI/ DigitPA.

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi a mezzo di flussi informatici su canali internet. Il sistema informatico del tesoriere deve prevedere procedure idonee ad attestare la ricevuta e la presa in carico del flusso informatico.

In caso di impossibilità, per qualsiasi causa, 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 del responsabile del servizio finanziario o di altro dipendente autorizzato.

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

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite 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 a impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a carico del Comune ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

Nessuna commissione viene applicata, né al Comune e né ai debitori, sulle riscossioni a favore del Comune con qualsiasi modalità effettuate, fatto salvo quanto eventualmente previsto espressamente nell'offerta economica.

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 agosto 2009, pubblicato nella G.U. 2 settembre 2009, n. 203.

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

Qualora, per necessità dell'ente, si rendesse necessaria l'apertura di conti correnti postali, questi dovranno essere intestati al Comune, con firme di trattenza del Tesoriere. Il prelevamento dai conti

medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante specifica comunicazione scritta. Il Tesoriere esegue il prelievo, entro il secondo giorno lavorativo, mediante emissione di assegno postale o tramite postagio e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria entro il giorno successivo a quello in cui rileva la disponibilità della somma.

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 gli elementi indicati all'art. 6, comma 3, dello schema di convenzione.

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

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

ART.11- PAGAMENTI

I pagamenti del Comune sono effettuati a mezzo ordinativi informatici di pagamento (mandati) sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente abilitato secondo quanto previsto dal regolamento 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 comunale di contabilità e dalla normativa in materia di contabilità pubblica, appalti e tracciabilità, come indicati all'art. 7, comma 2, dello schema di convenzione.

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, siccome previsto dall'art 5. Il sistema informatico del tesoriere deve prevedere procedure idonee ad attestare la ricevuta e la presa in carico del flusso informatico.

In caso di impossibilità, per qualsiasi causa, 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 del responsabile del servizio finanziario o di altro dipendente abilitato.

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

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

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta 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 o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati indicati 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 la quietanza del creditore, o analogo documento informatico, al mandato; gli estremi del pagamento effettuato verranno riportati sulla documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

ART. 12 - MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

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

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

Il Tesoriere estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal Comune nell'ordinativo, senza applicare commissioni né al Comune e né ai beneficiari, fatto salvo unicamente quanto espressamente indicato in offerta. Il Tesoriere non potrà inoltre porre a carico dei creditori o del Comune oneri per le procedure di accredito in conti correnti bancari intrattenuti sia presso il Tesoriere sia presso aziende di credito diverse dallo stesso.

In assenza di una indicazione specifica, 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 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, a cura del tesoriere, con raccomandata a/r oppure utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, da concordarsi con il Comune. Il tesoriere trasmette con cadenza trimestrale un prospetto riepilogativo dei mandati non estinti.

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

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

Il Tesoriere assume in custodia e gestione titoli e valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, e invia all'ente, allo scadere di ogni annualità, la situazione contabile delle suddette operazioni.

Il Tesoriere inoltre custodisce, amministra e gestisce gratuitamente, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune, obbligandosi a non procedere alla loro restituzione se non in presenza di regolari ordini dell'ente emessi per iscritto e sottoscritti dal responsabile del servizio competente e dal responsabile del servizio finanziario o altro dipendenti autorizzato.

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 - CONTRIBUTO

Il tesoriere potrà erogare al Comune, direttamente o tramite fondazioni o società partecipate, contributi e liberalità finalizzati alla promozione di iniziative istituzionali, culturali, sociali, sportive che il Comune intende realizzare, nell'importo offerto in sede di gara.

ART.15 - SERVIZI AGGIUNTIVI

Il concessionario si impegna a garantire al Comune la fruizioni di tutti i servizi di home banking previsti dal sistema bancario nonché ad implementare, senza oneri di sorta, il sistema di pagamento on line (POS virtuale) tramite il sito internet del Comune qualora tale servizio sia offerto in sede di gara.

Il concessionario si impegna all'installazione, presso gli uffici dell'ente, di due apparecchi per l'incasso automatico delle entrate di competenza del Comune tramite carta bancomat o carta di credito, con oneri di installazione e di manutenzione a carico del concessionario stesso, salva l'applicazione delle commissioni sulle operazioni indicate nell'offerta economica.

Il concessionario si impegna altresì all'installazione e manutenzione, a proprie spese, di ulteriori apparecchi per l'incasso automatico delle entrate di competenza del Comune tramite carta bancomat o carta di credito, nella quantità offerta in sede di gara.

Su richiesta del Comune, il Tesoriere dovrà installare e mantenere in efficienza ulteriori apparecchi per l'incasso automatico delle entrate di competenza del Comune tramite carta bancomat o carta di credito, dietro pagamento del canone annuale offerto in sede di gara.

Il concessionario si impegna, qualora offerto in sede di gara, a mettere a disposizione due telepass gratuiti senza addebito di commissioni o canoni.

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori, alle condizioni di mercato vigenti per tempo. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

ART.16 -TASSO ATTIVO

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

Gli interessi saranno liquidati trimestralmente.

ART.17 - CONDIZIONI CONTENUTE NELL'OFFERTA TECNICO ECONOMICA

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

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

ART.18 - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

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. 9.

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

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

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito e in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di tesoreria.

ART.20 - SCADENZA / AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE

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

Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento comunale di contabilità dovesse prevedere modifiche nelle procedure operative (senza modificare gli elementi sostanziali della convenzione) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione della convenzione. Analogamente si procederà in caso di modifiche 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 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.21 - SORVEGLIANZA SUL TESORIERE

Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000, e ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno.

Il Tesoriere dovrà esibire allo scopo, ad 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. 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.

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

Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa, a cura del segretario comunale, in modalità elettronica ai sensi dell'art. 11, comma 13, del D.Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici), nel rispetto delle disposizioni dettate dal D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale) e delle altre disposizioni vigenti in materia.

I diritti di rogito, le spese accessorie e gli eventuali oneri fiscali, compresi quelli relativi alla registrazione, inerenti e conseguenti alla convenzione, sono a totale carico del Tesoriere.

Il valore massimo della stipulazione da assumere quale base di riferimento per la determinazione dei diritti di segreteria è convenzionalmente stabilito in € 14.300,00 (comprensivo della clausola di rinnovo).

Ai fini della registrazione si applica l'imposta fissa di registro, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131, e l'imposta di bollo di cui all'art. 1, comma 1-bis.1, pt. e) della tariffa - parte prima, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.

ART. 23 - DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE

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

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

ART. 24 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUB CONCESSIONE DEL SERVIZIO

E' vietato al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 116 del D. Lgs. 163/2006.

E' 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. 25 - RISOLUZIONE, RECESSO E DECADENZA

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

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

La concessione del servizio decade qualora il tesoriere:

- non inizi il servizio alla data stabilita;
- commetta gravi o reiterati abusi e irregolarità, e in particolare non effettui i pagamenti affidati allo stesso o non estingua i mandati di pagamento alle prescritte scadenze, in tutto o in parte;
- non accrediti nei termini le entrate di competenza dell'ente;
- non osservi gli obblighi di cui al presente capitolato e all'offerta tecnica-economica.

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

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti patiti dal Comune, nonché alla corresponsione delle maggiori spese alle quali quest'ultimo andrà incontro per l'affidamento a terzi del servizio.

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

Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla convenzione:

- in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione;
- in caso di chiusura dello sportello operativo situato nel territorio comunale di Valdobbiadene o suo trasferimento in altro Comune, come previsto all'art. 4.

ART. 26 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

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

I dati comunicati dai partecipanti saranno trattati dal Comune di Valdobbiadene e dalla Provincia di Treviso esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della procedura di gara e alla stipulazione ed esecuzione del contratto di concessione.

ART. 27 - RINVIO

Per quanto non previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i., del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 ed alle leggi, ai regolamenti e alle

disposizioni vigenti in materia, nonchè allo schema di convenzione approvato con deliberazione consiliare n. 20 in data 23 marzo 2016.

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

- dal presente Capitolato Speciale d'Appalto;
- dalla convenzione disciplinante il servizio, redatta in conformità allo schema approvato con deliberazione consiliare n. 20 in data 23 marzo 2016;
- dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, limitatamente agli articoli applicabili, trattandosi di concessione di servizio di cui all'art. 30 del medesimo decreto;
- dal regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici approvato con D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, limitatamente agli articoli applicabili, trattandosi di concessione di servizio di cui all'art. 30 del D.Lgs. 163/2006;
- dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i.;
- dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, *Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi*;
- dal *Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia* approvato con decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;
- dal Codice Civile;
- dalle norme legislative e regolamentari che dovessero essere emanate in materia nel corso di validità della convenzione;
- dal "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture".