

Comune di MANZANO

AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FINALIZZATO ALL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 2024 – 2026 Cig Z593D12A50

Si avvisa che è avviata la procedura per l’individuazione di operatori economici da invitare alla procedura negoziata ai sensi dell’art. 50, comma 1, lettera e) del D.lgs n.36/2023 per l’affidamento del “SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE”.

Il Comune di Manzano si riserva la facoltà di interrompere in qualsiasi momento, modificare o annullare, in tutto o in parte, il procedimento avviato e di non dar seguito all’indizione della successiva gara per l’affidamento del servizio di che trattasi, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

L’affidamento in oggetto è stato disposto con determinazione n. 34 del 30.10.2023, in esecuzione della delibera del Consiglio comunale n 37 del 06.10.2023 immediatamente eseguibile e sarà effettuato eAppaltiFVG Sat tramite predisposizione di RdO.

Vengono riportate di seguito le caratteristiche essenziali della procedura di gara (RdO) che sarà indetta a seguito della manifestazione di interesse:

STAZIONE APPALTANTE:

COMUNE DI MANZANO – Servizio Finanziario – Via Natisone 34

Responsabile del Procedimento: dott.ssa Valentina Bruni

Ufficio di riferimento: Ufficio Ragioneria

e mail: comune@comune.manzano.ud.it

indirizzo PEC: comune.manzano@certgov.fvg.it

Sito internet del Comune: www.comune.manzano.ud.it

L’appalto ha per oggetto l’affidamento del servizio di Tesoreria e dei servizi bancari connessi ed accessori del Comune di Manzano, per il periodo 2024 – 2026 con decorrenza dal 01.01.2024.

DURATA:

La durata dell’appalto è prevista in tre anni, a decorrere dal 01.01.2024.

Il contratto potrà essere rinnovato alle medesime condizioni per un periodo massimo di tre anni e per una sola volta, d’intesa tra le parti, qualora ricorrano le condizioni di legge, ai sensi dell’articolo 210 del D. Lgs. 267/2000, previa comunicazione da trasmettere via pec al Tesoriere almeno 4 mesi prima della scadenza.

VALORE APPALTO:

Il corrispettivo, soggetto a ribasso, è stabilito in € 3.800,00 (Euro tremilaottocento/00) annui, per un valore complessivo stimato di € 22.800,00 esente IVA ai sensi dell’art. 10, comma 1 n.1 del D.P.R. n. 633/1972.

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE:

Criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell’art. 50 comma 4 del citato D.Lgs. 36/2023.

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE:

Non è ammessa la partecipazione alla gara di concorrenti per i quali sussistano:

- le cause di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del D.lgs n.36/2023 Codice degli Appalti;
- le cause di divieto, decadenza o di sospensione di cui all’art. 67 del D.lgs 6 settembre 2011, n. 159;
- le condizioni di cui all’art. 53, comma 16-ter, del D.lgs n.165/2001 o che siano incorsi, ai sensi della

normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione;

REQUISITI:

Per partecipare alla procedura di gara, l'operatore economico dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- ABILITAZIONE a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D.lgs n.267/2000, in forma singola o riunita o consorziata ex artt. 65, 68 del D.lgs n. 36/2023, ovvero che intendono riunirsi o consorziarsi;
- ISCRIZIONE nell'albo degli istituti di credito autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.lgs n. 385/1993, possedendo i requisiti di cui agli artt. 13 e 14 del medesimo decreto;
- AVERE svolto, nell'ultimo triennio, con buon esito (cioè senza contestazioni per inadempienze e/o applicazioni di penali) il servizio di Tesoreria in almeno un ente territoriale della classe demografica di cui all'art. 156 del Decreto legislativo n. 267/2000, almeno pari a quella del Comune di Manzano (da 5.000 a 9.999 abitanti);
- PREDISPORRE e rendere operativo, in caso di aggiudicazione, con spese a proprio carico, il collegamento telematico fra il Servizio Finanziario del Comune e la Tesoreria, secondo le specifiche tecniche da concordare, ma comunque compatibili con gli standard adottati dall'Ente;
- POSSEDERE i requisiti di onorabilità di cui al D.M. n.169/2020 dei propri rappresentanti, se trattasi di banche;
- NON AVER concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Manzano, nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (art. 53, comma 16-ter del D.lgs n. 165/2001);
- DISPORRE di almeno uno sportello bancario nel territorio del Comune di Manzano.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE:

Le richieste di invito, da redigere secondo il modello Allegato B al presente invito, dovranno contenere, oltre a dettagliate informazioni in merito a natura giuridica, sede legale, recapiti telefonici, codice fiscale, partita iva, legali rappresentanti, iscrizione alla CCIAA e/o iscrizione all'albo cooperative, l'autocertificazione in merito alla mancanza di cause ostative di cui all'art.96 del D.lgs n. 36/2023, nonché in merito al possesso dei requisiti richiesti sopra descritti, essere sottoscritte dal Legale Rappresentante della ditta (o delle ditte, nel caso di RTI) e presentate unitariamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

La manifestazione di interesse deve essere presentata entro e non oltre

le ore 12.00 del giorno 15.11.2023.

Si precisa che non verranno prese in considerazione richieste pervenute oltre detto termine.

Le richieste dovranno pervenire al Comune di Manzano, Via Natisone 34, tramite pec all'indirizzo: comune.manzano@certgov.fvg.it. La PEC deve essere necessariamente intestata all'operatore economico che presenta l'istanza. Si precisa che non verranno prese in considerazione le domande, pertanto automaticamente escluse, pervenute in formati diversi dal PDF con apposizione di Firma Digitale (CADES o PAdES).

L'oggetto della PEC dovrà recare la dicitura "MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER INVITO A PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 2024-2026."

CAUSE DI NON AMMISSIONE:

- l'omissione dei documenti o delle dichiarazioni prescritte dal presente avviso;
- invio della manifestazione di interesse con modalità differenti da quelle elencate nel presente avviso;
- mancata sottoscrizione di anche uno solo dei documenti o l'assenza della copia del documento di identità ove prescritta;
- contemporanea partecipazione dell'impresa sia in proprio che come ausiliaria di altro partecipante alla

medesima procedura;

- l'inadempimento, anche parziale, di affidamenti/contratti di servizi con questa Amministrazione appaltante.

AVVERTENZE:

L'istruttoria delle domande ricevute nei termini sarà effettuata dopo la scadenza del termine di presentazione delle stesse.

Le manifestazioni di interesse pervenute nei termini saranno inserite in un elenco rispettando l'ordine di arrivo attestato dalla data di protocollo. L'ordine di inserimento non comporta diritto di precedenza, attribuzione di punteggi e non dà luogo alla formazione di una graduatoria.

Qualora si verificasse la presenza di una sola manifestazione di interesse valida, l'amministrazione si riserva la facoltà di inviare la lettera di invito alla presentazione di offerta a tale unico operatore economico. L'inserimento nell'elenco non costituisce prova definitiva del possesso dei requisiti richiesti (sia di ordine generale, speciale, tecnici) che, pertanto, l'Amministrazione dovrà richiedere ed accertare nel corso della procedura di affidamento.

Si ricorda che, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, verranno applicate, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le sanzioni previste dal Codice Procedura Penale e dalle leggi speciali in materia.

PUBBLICITÀ:

Il presente avviso, nel rispetto del principio di pubblicità e trasparenza viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito dell'Ente alla pagina www.comune.manzano.ud.it, nella sezione "Bandi di Gara e Contratti", per la durata di 14 giorni.

È onere degli operatori prendere visione, nel periodo di pubblicazione dell'avviso, di eventuali comunicazioni di interesse generale afferenti alla presente procedura, pubblicate sul sito web comunale.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI:

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 – di seguito Regolamento, e del D.lgs n.196/2003, come modificato dal D.lgs n.101/2018 – i dati personali dei partecipanti sono trattati dal Comune di Manzano.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Responsabile del Servizio Finanziario.

I dati forniti dai partecipanti sono acquisiti dall'ente che cura la procedura, in qualità di "Responsabile del trattamento" ai sensi e per gli effetti di cui all'art 28 del Regolamento e sono trattati per le finalità connesse alla gestione del rapporto stesso.

Il trattamento dei dati può avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti automatizzati nei modi e nei limiti necessari per perseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. I dati personali inseriti nel sistema informatico comunale saranno trattati dal Servizio Finanziario ai fini della procedura di gara di che trattasi.

La comunicazione di dati non veritieri determina l'irrogazione di sanzioni amministrative, fatta salva l'eventuale rilevanza penale della relativa condotta, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 25 dicembre 2000 n. 445. La comunicazione dei dati personali è necessaria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione. La mancata comunicazione dei dati personali e/o il mancato assenso al trattamento degli stessi comporta l'esclusione dalla selezione.

In ogni momento, gli interessati possono esercitare i diritti di cui alla normativa vigente, tra i quali il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti possono essere fatti valere con richiesta scritta inviata la Comune di Manzano – all'indirizzo di casella di posta elettronica: comune@comune.manzano.ud.it ovvero all'indirizzo pec comune.manzano@certgov.fvg.it

INFORMAZIONI COMPLEMENTARI:

Informazioni relative alla procedura potranno essere richieste a: Comune di Manzano – Servizio Finanziario - Indirizzo postale: Via Natisone, 34; tel. 0432-938354 attraverso e-mail a: comune@comune.manzano.ud.it – via pec a: comune.manzano@certgov.fvg.it

Gli aggiornamenti sulla procedura verranno pubblicati sul sito istituzionale: sezione "Bandi di Gara e Contratti".

È onere degli operatori prendere visione, nel periodo di pubblicazione dell'avviso, di eventuali comunicazioni di interesse generale afferenti alla presente procedura, pubblicate sul sito web comunale.

Manzano, 30 ottobre 2023

Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Valentina Bruni
(Documento informatico firmato digitalmente)

Allegati:

1_Schema di convenzione

2_Capitolato speciale

COMUNE DI MANZANO
PROVINCIA DI UDINE

SCHEMA

DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL

SERVIZIO DI TESORERIA

Tra il Comune di Manzano, di seguito indicato con Comune, con sede legale in Manzano, Via Natisone 34 CF. 00548040302 rappresentato da Piero Furlani, nato a Udine il 24.02.1961 CF FRLPRI61B24L483X, in qualità di Sindaco *pro tempore* e _____ si conviene e si stipula quanto segue

Articolo 1 - ALLEGATI

I documenti richiamati, ancorché non materialmente allegati, il capitolato speciale e l'Offerta economica presentata dal Tesoriere in sede di gara costituiscono parte integrante della presente convenzione.

Articolo 2 - NORME REGOLATRICI

1. L'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Contratto è regolata, in via gradata:
 - a) dalle clausole del presente Contratto e dagli atti ivi richiamati, in particolare dal Capitolato speciale descrittivo e prestazionale e dall'Offerta economica del Tesoriere, che costituiscono la manifestazione integrale di tutti gli accordi intervenuti con il Tesoriere relativamente alle attività e prestazioni contrattuali;
 - b) dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 36/2023 e successive modificazioni ed integrazioni, e comunque dalle norme di settore in materia di appalti pubblici;
 - c) dal Codice civile e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato.
2. Le clausole del Contratto sono sostituite, modificate od abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente.
3. L'eventuale invalidità o l'inefficacia di una delle clausole del Contratto non comporta l'invalidità o inefficacia del medesimo atto nel suo complesso.
4. Il Tesoriere è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia comprese quelle che potessero essere emanate in corso di Contratto.

Articolo 3 - OGGETTO E VALORE DEL CONTRATTO

1. Il presente Contratto definisce la disciplina normativa e contrattuale per l'affidamento del servizio di tesoreria, consistente nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune, da svolgersi nel rispetto del Capitolato speciale e dell'Offerta economica presentata dall'aggiudicatario in sede di gara.
2. Con il Contratto, il Tesoriere si obbliga irrevocabilmente nei confronti del Comune a fornire tutte le prestazioni, dettagliatamente descritte nel Capitolato speciale, nel limite dell'importo complessivo annuo del Contratto pari ad euro **3.800,00**.
3. Il Comune potrà, nel corso dell'esecuzione, apportare variazioni secondo quanto previsto dall'articolo 120 del D. Lgs. 36/2023.
4. Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il Contratto, in qualunque momento, senza ulteriori oneri per il Comune medesimo, qualora disposizioni legislative, regolamentari ed autorizzative non ne consentano la prosecuzione in tutto o in parte, ovvero negli altri casi stabiliti nel Contratto medesimo.

Articolo 4 - DURATA DEL CONTRATTO

1. Il presente Contratto quadro decorrerà dal 1° gennaio 2024 e avrà durata fino al 31 dicembre 2026.

2. Il contratto potrà essere rinnovato alle medesime condizioni per un periodo massimo di tre anni e per una sola volta, d'intesa tra le parti, qualora ricorrano le condizioni di legge, ai sensi dell'articolo 210 del D.lgs. 267/2000, previa comunicazione da trasmettere via pec al Tesoriere almeno 4 mesi prima della scadenza.
3. Dopo la scadenza della convenzione e/o dell'eventuale rinnovo, nelle more della conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'articolo 120, comma 11 del D. Lgs. 36/2023, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del Contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.
4. Il Contratto può essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 120, comma 5, del D. Lgs. 36/2023.
5. Se, per qualsiasi motivo, cessa l'efficacia del Contratto, il Tesoriere sarà tenuto a prestare la massima collaborazione, anche tecnica, affinché possa essere garantita la continuità del servizio oggetto del Contratto, soprattutto nel caso in cui gli stessi vengano successivamente affidati a operatori economici diversi dal medesimo Tesoriere.

Articolo 5 - CONDIZIONI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO E LIMITAZIONI DI RESPONSABILITA'

1. Sono a carico del Tesoriere, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale di cui oltre, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto del presente Contratto, inclusa ogni attività che si rendesse necessaria per l'esecuzione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste dal Contratto quadro, ivi comprese quelle relative ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto all'esecuzione contrattuale.
2. Il Tesoriere garantisce l'esecuzione di tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel Contratto e negli atti e documenti in esso richiamati, pena la risoluzione di diritto del Contratto medesimo.
3. Le prestazioni contrattuali devono necessariamente essere conformi, salva espressa deroga, alle caratteristiche tecniche ed alle specifiche indicate nel Capitolato speciale. In ogni caso, il Tesoriere si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla stipula del Contratto.
4. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del Contratto, resteranno ad esclusivo carico del Tesoriere, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale di cui oltre ed il Tesoriere non può, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a qualsiasi titolo, nei confronti del Comune assumendosene il medesimo Tesoriere ogni relativa alea.
5. Il Tesoriere si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne il Comune da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche e di sicurezza vigenti
6. Il Tesoriere rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività svolte dal Comune e/o da terzi autorizzati.

7. Il Tesoriere si obbliga a consentire al Comune, per quanto di competenza, di procedere in qualsiasi momento e anche senza preavviso alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del Contratto, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.
Il Tesoriere si obbliga a dare immediata comunicazione al Comune di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle attività di cui al Contratto.
8. Il Comune si riserva il diritto di rivalsa per ogni e qualsivoglia danno o pregiudizio che dovesse derivare da inadempienze del Tesoriere rispetto agli obblighi contrattuali e ciò nei confronti propri o di terzi.

Articolo 6 - COSTI DELLA SICUREZZA

1. La presente procedura di gara ha ad oggetto servizi di natura intellettuale, che si svolgono presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto ad altre attività svolte dal Comune o per conto del Comune; pertanto, ai sensi dell'articolo 26, comma 3-bis, del D. Lgs n. 81/2008 e ss.mm.ii., non è stato redatto il Documento Unico di Valutazione dei rischi da Interferenza (DUVRI), in quanto non sussiste l'obbligo di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto sopra citato.

Articolo 7 - OBBLIGAZIONI SPECIFICHE DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere si obbliga, oltre a quanto previsto nelle altre parti del Contratto e nel Capitolato speciale, a:
 - a) eseguire tutti i servizi oggetto del Contratto richiesti dal Comune, dettagliatamente descritti nel Capitolato speciale, impiegando tutte le strutture ed il personale necessario per la loro realizzazione secondo quanto stabilito nel Contratto e negli Atti di gara;
 - b) garantire la continuità dei servizi presi in carico coordinandosi per la esecuzione delle prestazioni con eventuali Tesorieri a cui è subentrato;
 - c) comunicare tempestivamente le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione del Contratto, indicando analiticamente le variazioni intervenute ed i nominativi dei nuovi responsabili;
 - d) osservare, integralmente, tutte le leggi, norme e regolamenti di cui alla vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e in particolare del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e di quelle che verranno emanate nel corso di validità del Contratto in quanto applicabili (prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente) e a verificare che anche i dipendenti rispettino integralmente le disposizioni di cui sopra;
 - e) predisporre tutti gli strumenti e le metodologie, comprensivi della relativa documentazione, atti a garantire elevati livelli di servizio, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza, nonché atti a consentire al Comune di monitorare la conformità dei servizi alle norme previste nel presente Contratto;
 - f) manlevare e tenere indenne il Comune dalle pretese che i terzi dovessero avanzare in relazione ai danni derivanti dal servizio reso in modalità diverse da quanto previsto nel presente Contratto, ovvero in relazione a diritti di privativa vantati da terzi.
2. Il Tesoriere si impegna a nominare il Responsabile del servizio cui è demandato il compito di interfaccia unica verso il Comune come descritto nel Capitolato speciale.

Articolo 8 - MODALITA' E TERMINI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere si obbliga a prestare i servizi dettagliatamente descritti nel Capitolato speciale.
2. L'erogazione del servizio si intende comprensiva di ogni onere e spesa, nessuno escluso.
3. Non sono ammesse prestazioni parziali; pertanto l'esecuzione deve avvenire secondo quanto disciplinato nel Capitolato speciale, salvo diverso accordo scritto intercorso tra il Tesoriere ed il Comune.

Articolo 9 - OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il Tesoriere deve osservare nei riguardi dei propri dipendenti e, se costituita sotto forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci – lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio oggetto del Contratto, tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di rapporto di lavoro, ivi compresi quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.
2. Il Tesoriere si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali le condizioni normative retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data di stipula del contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.
3. Il Tesoriere si obbliga, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i sopra indicati Contratti Collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.
4. Gli obblighi relativi ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di cui ai commi precedenti vincolano il Tesoriere anche nel caso in cui questo non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del presente Contratto quadro.
5. Il Tesoriere si impegna, anche ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1381 Cod. Civ., a far rispettare gli obblighi di cui ai precedenti commi del presente articolo anche agli eventuali esecutori di parti delle attività oggetto del Contratto.
6. Il Tesoriere è comunque tenuto a rispettare quanto previsto all'articolo 11 e all'articolo 119, comma 7 del D.Lgs. 36/2023.
7. Il Tesoriere si obbliga ad ottemperare a tutte le previsioni in materia di personale espressamente riportate nel Capitolato speciale.

Articolo 10 - TASSO DEBITORE E TASSO CREDITORE

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 21 del Capitolato speciale:
 - sulle anticipazioni di tesoreria sarà applicato un interesse annuo, franco di spese e commissioni, nella seguente misura, in conformità all'offerta presentata in sede di gara: tasso Euribor a 3 mesi, base 360, riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre, vigente tempo per tempo, sommato algebricamente allo spread di punti + ____%;
 - sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo nella seguente misura, in conformità all'offerta presentata in sede di gara: tasso Euribor a 3 mesi, base 360, riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre, vigente tempo per tempo, aumentato dello spread di punti + ____%:

Articolo 11 - CORRISPETTIVI

1. Tutte le prestazioni richieste dal Capitolato speciale sono ricomprese nel corrispettivo forfettario omnicomprensivo annuale come da offerta economica allegata al presente Contratto.
2. Saranno remunerati nella misura indicata nell'offerta economica formulata in sede di procedura i costi di seguito indicati:
 - a) eventuali interessi passivi su anticipazioni di tesoreria: vedasi precedente art. 10;
 - b) il rilascio di garanzie fideiussorie (commissioni sulle transazioni): _____;
 - c) servizio di fornitura e gestione dei terminali POS aggiuntivi rispetto a quelli forniti a titolo gratuito (canone mensile di mantenimento in servizio e le commissioni sulle transazioni): canone: _____ ; commissioni _____;
 - d) emissione di carte di credito (canone annuale omnicomprensivo per emissione e gestione): canone _____.
3. Sono a carico del Tesoriere le rimanenti spese vive (spese postali, stampati, spese telegrafiche, ed altro) con esclusione di quelle fiscali che rimangono a carico del Comune in quanto dovute per legge.
4. Tutti gli obblighi ed oneri derivanti al Tesoriere dall'esecuzione del Contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale.
5. I corrispettivi contrattuali sono stati determinati a proprio rischio dal Tesoriere in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono, pertanto, fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico il Tesoriere di ogni relativo rischio e/o alea.

Articolo 12 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

1. Il Tesoriere si obbliga ad effettuare la fatturazione secondo le modalità e nel rispetto dei termini previsti al paragrafo 22 del Capitolato tecnico.
2. Il pagamento degli eventuali costi di cui al precedente articolo è effettuato dal Comune in favore del Tesoriere, sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo conformemente a quanto previsto dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia, nonché dal presente Contratto.
3. Le fatture dovranno essere intestate ed inviate al Comune esclusivamente in modalità elettronica al codice univoco del Comune stesso, che verrà successivamente comunicato.
4. Le fatture dovranno riportare il codice CIG relativo alla gara, nonché gli estremi della comunicazione ex art. 191, comma 1 del D.lgs. 267/2000 (comunicazione dell'avvenuto impegno).
5. Il Tesoriere si impegna, inoltre, ad inserire nelle fatture elettroniche i dati e le informazioni che il Comune contraente riterrà di richiedere, nei limiti delle disposizioni normative vigenti.
6. Il Tesoriere è tenuto a evidenziare sugli importi fatturati tutte le ritenute fiscali o di qualunque altra natura previste cui è sottoposto dalla normativa tempo per tempo vigente, quali ad esempio quelle prescritte dal D.lgs. 36/2023, che il Comune è poi tenuto a operare in sede di liquidazione del corrispettivo.

7. Il Comune, rientrando nel regime di cui all'articolo 17 ter del D.P.R. 633/1972, così come introdotto dall'articolo 1, comma 629, lettera b) della legge 23 dicembre 2014, n.190 (split payment), provvederà a versare direttamente all'Erario l'imposta sul valore aggiunto addebitata dal Tesoriere.

Articolo 13 - ADEGUAMENTO PREZZI

1. Con la stipulazione del presente Contratto le parti danno concordemente atto del permanere delle condizioni che consentono l'immediata esecuzione del servizio con riferimento specifico al corrispettivo offerto dal Tesoriere in sede di gara.
2. Il prezzo dei servizi rimane fisso ed immutato per i primi 12 (dodici) mesi di durata del Contratto, decorsi i quali il Tesoriere avrà facoltà di richiedere al Comune, con apposita istanza scritta e senza effetto retroattivo, una revisione per l'adeguamento dei prezzi (a partire dal secondo anno del periodo contrattuale). L'eventuale richiesta di adeguamento dei prezzi per il restante periodo contrattuale dovrà pervenire esclusivamente per iscritto.
3. I prezzi verranno aggiornati, in aumento o in diminuzione, sulla base degli elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT, oppure, qualora i dati suindicati non siano disponibili, in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) disponibile al momento del pagamento del corrispettivo e quello corrispondente al mese/anno di sottoscrizione del Contratto.
4. Sulle richieste avanzate dal Tesoriere il Comune si pronuncia entro 30 giorni con provvedimento motivato. Il termine è interrotto dalla richiesta di chiarimenti o documenti e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono al Comune
5. La revisione si applica a decorrere dalla richiesta del Tesoriere.

Articolo 14 - OBBLIGHI IN TEMA DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Con la sottoscrizione del presente Contratto, il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni, ovvero da disposizioni interpretative (si veda Determinazione dell'Autorità per la vigilanza sui Contratti Pubblici n. 4 del 7 luglio 2011, nonché la Delibera ANAC n. 556 del 31.5.2017), pena la nullità assoluta del presente Contratto.
2. In particolare, relativamente al Servizio di Tesoreria, consistente nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi, previsti dal Capitolato speciale e dal presente Contratto, si precisa che ai sensi dell'art. 3.2 della Delibera ANAC n. 556 del 31.5.2017, essendo il Tesoriere qualificato come "organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'ente locale, in qualità di agente pagatore (Corte dei Conti Lombardia n. 244/2007)", e, quindi, della Tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.
3. Relativamente ad altri servizi compresi nel presente Contratto, non strettamente rientranti nella definizione del "Servizio di Tesoreria" sopra delineato, si applicherà la normativa sulla tracciabilità ogni qualvolta se ne verificano i presupposti (come

nell'eventualità in cui l'Ente si avvalga delle anticipazioni di tesoreria), ai sensi della vigente normativa e delle indicazioni ufficiali dell'ANAC.

Articolo 15 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e delle quali abbia avuto notizia durante l'espletamento del servizio. Il Tesoriere non dovrà divulgarli in alcun modo e in nessuna forma e non dovrà farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto, restando quindi vincolato al segreto professionale.
2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto.
3. L'obbligo di cui al comma 1 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
4. Il Tesoriere è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.
5. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Comune ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.
6. Fermo restando quanto previsto al successivo articolo 31 "Trattamento dei dati, consenso al trattamento", il Tesoriere si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dalla normativa sul trattamento dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento UE 2016/679) e ulteriori provvedimenti in materia di riservatezza.

Articolo 16 - TRASPARENZA

1. Il Tesoriere espressamente ed irrevocabilmente:
 - a) dichiara che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del presente Contratto;
 - b) dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare la conclusione del Contratto stesso;
 - c) si obbliga a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di danaro o altra utilità finalizzate a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione del presente Contratto quadro rispetto agli obblighi con essa assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini.
2. Qualora non risulti conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni rese ai sensi del precedente comma, ovvero il Tesoriere non rispetti gli impegni e gli obblighi ivi assunti per tutta la durata del presente Contratto, lo stesso si intende risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 codice civile, per fatto e colpa del Tesoriere, che è conseguentemente tenuto al risarcimento di tutti i danni derivanti dalla risoluzione.

Articolo 17 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

1. Per eventuali danni causati all'ente o a terzi il tesoriere risponde, ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 267/200, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.
3. In caso di inadempimento delle obbligazioni previste nel presente articolo il Comune ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto.

Articolo 18 - PENALI

1. Il Comune ha la facoltà di effettuare tutti gli accertamenti e i controlli che ritengano opportuni, con qualsiasi modalità ed in ogni momento, durante l'efficacia del Contratto, per assicurare che da parte del Tesoriere siano scrupolosamente osservate tutte le pattuizioni contrattuali. Si riservano, altresì, di controllare la validità delle prestazioni eseguite, portando tempestivamente a conoscenza del Tesoriere gli inadempimenti relativi all'applicazione del contratto.
2. Ove si verificano inadempimenti da parte del Tesoriere nell'esecuzione delle obbligazioni previste nel Contratto e nel Capitolato speciale, non imputabili al Comune ovvero a forza maggiore o caso fortuito, regolarmente contestate, il Comune si riserva di applicare nei confronti del Tesoriere le penali di cui al presente articolo.
3. Le penali applicate saranno stabilite in misura giornaliera nelle seguenti modalità:
 - per ogni giorno lavorativo di ritardo, non imputabile al Comune ovvero a forza maggiore o caso fortuito per l'attivazione dei servizi di cui al Capitolato speciale il Comune al Tesoriere una penale pari a € 50,00;
 - nel caso di inosservanze delle norme contrattuali e per ciascuna carenza rilevata che abbia determinato un mancato svolgimento del servizio a favore del Comune, il Comune si riserva l'insindacabilità di applicare una penale compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare del Contratto, comunque complessivamente non superiore al dieci per cento Contratto stesso, da determinare in relazione all'entità delle conseguenze derivanti dall'inadempimento.
4. Deve considerarsi mancato svolgimento del servizio anche il caso in cui il Tesoriere esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni contenute nel presente Contratto e nella documentazione nello stesso richiamata; in tali casi il Comune applica al Tesoriere le penali di cui ai precedenti commi sino al momento in cui il servizio inizia ad essere prestato in modo effettivamente conforme alle disposizioni contrattuali, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.
5. Il Comune, per quanto di sua competenza, in caso di reiterati inadempimenti contrattuali, potrà applicare al Tesoriere penali di un importo compreso tra 0,3 per mille e 1 per mille del valore del Contratto, in relazione all'entità delle conseguenze derivanti dall'inadempimento, salvo il diritto alla risoluzione del Contratto.
6. Il ritardo nell'adempimento che determini un importo massimo della penale superiore agli importi di cui al comma precedente comporterà la risoluzione di diritto del Contratto per grave ritardo. In tal caso il Comune avrà la facoltà di ritenere definitivamente la cauzione e/o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti del Tesoriere per il risarcimento del danno.
7. Constatato l'inadempimento, il Comune contesta tramite PEC al Tesoriere le inadempienze riscontrate e l'applicazione delle penali; il Tesoriere potrà proporre le proprie deduzioni per iscritto nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione. Qualora dette deduzioni non siano ritenute idonee a giudizio del Comune a giustificare l'inadempimento ovvero non vi sia stata risposta o

la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate al Tesoriere le penali come sopra indicato a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

8. Salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni, il Comune potrà trattenere l'importo delle penali in sede di liquidazione delle fatture relative alle prestazioni contrattuali a carico del Tesoriere.
9. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Tesoriere dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale, né dalle responsabilità civili e penali, che lo stesso si è assunto con l'accettazione del Contratto, e che dovessero derivare dall'incuria dello stesso Tesoriere.
10. Il Comune può applicare al Tesoriere penali sino alla concorrenza della misura massima pari al 10% del valore del Contratto; il Tesoriere prende atto, in ogni caso, che l'applicazione delle penali non preclude il diritto del Comune a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.
11. Le penali non possono cumulativamente e complessivamente eccedere il 10% del valore del Contratto: in tale caso, il Comune si riserva il diritto alla risoluzione del Contratto.

Articolo 19 - RISOLUZIONE

1. Oltre a quanto previsto dall'articolo 1453 codice civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, dall'art. 2, comma 1, 3° periodo del D.L. n. 76/2020, convertito con modificazioni con legge n. 120/2020 per il caso di tardivo avvio dell'esecuzione del contratto, nell'ipotesi in cui questo sia imputabile al Tesoriere, e ferme le ulteriori ipotesi di risoluzione disciplinate dall'articolo 122 del D. Lgs. 36/2023, il Comune si riserva la facoltà di risolvere di diritto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, previa dichiarazione da comunicarsi al Tesoriere a mezzo PEC, il Contratto, nei seguenti casi:
 - a) reiterati e aggravati inadempimenti imputabili al Tesoriere, comprovati da almeno 3 (tre) documenti di contestazione ufficiale;
 - b) violazione delle norme in materia di cessione del contratto e dei crediti;
 - c) azioni giudiziarie per violazioni di diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui, intentate contro il Comune, ai sensi dell'articolo 26 "Brevetti industriali e diritti d'autore";
 - d) applicazione delle penali oltre la misura massima stabilita dall'articolo 18 "Penali";
 - e) in tutti i casi espressamente previsti nel presente Contratto;
 - f) qualora disposizioni legislative, regolamentari ed autorizzative non ne consentano la prosecuzione in tutto o in parte.
2. In caso di risoluzione il Tesoriere è tenuto a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio in favore del Comune.
3. Nei casi di risoluzione del Contratto, il Tesoriere ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del Contratto.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto si fa riferimento alle disposizioni di legge in materia vigenti.

Articolo 20 - RECESSO

1. Il Comune ha diritto di recedere unilateralmente dal presente Contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso, nei casi disciplinati dall'art. 123 del

D.lgs. n. 36/2023 e in qualsiasi altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il presente Contratto.

2. In caso di mutamenti di carattere organizzativo interessanti il Comune che abbiano incidenza sull'esecuzione della prestazione dei servizi, lo stesso Ente potrà recedere in tutto o in parte unilateralmente dal Contratto, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi, da comunicarsi al Tesoriere tramite PEC.
3. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, del D.lgs. 159/2011, il Comune potrà recedere dal Contratto, in qualunque momento, con preavviso non inferiore a 20 (venti) giorni naturali e consecutivi, previo il pagamento da parte del Comune delle prestazioni eseguite a regola d'arte, oltre al decimo dell'importo delle opere, dei servizi o delle forniture non eseguite, rinunciando espressamente il Tesoriere, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 cod. civ.
4. In ogni caso di recesso, il Tesoriere si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio e/o della fornitura in favore del Comune.

Articolo 21 - DISPOSIZIONI ANTIMAFIA

1. Il Tesoriere prende atto che la validità e l'efficacia del presente Contratto è subordinata all'integrale e assoluto rispetto della vigente normativa antimafia.
2. Il Comune si è avvalso della facoltà, prevista all'articolo 92, comma 3 del D.Lgs. 159/2011 e ss.mm.ii., di procedere alla stipulazione del presente Contratto anche in assenza dell'informazione antimafia. Qualora gli accertamenti antimafia presso la Prefettura competente risultino positivi, il presente Contratto è risolto immediatamente e automaticamente.
3. Il Tesoriere si impegna a comunicare immediatamente al Comune ogni modificazione intervenuta nel proprio assetto proprietario, nella struttura, negli organismi tecnici e/o amministrativi.
4. Il Comune si riserva il diritto di verificare la permanenza, per tutta la durata del Contratto, dei requisiti previsti dalle disposizioni antimafia in capo al Tesoriere.

Articolo 22 - VERIFICHE SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Comune si impegna a nominare un proprio Responsabile del procedimento, con il compito di regolare i rapporti con il Tesoriere. Congiuntamente al Direttore dell'esecuzione, ove nominato, il RUP del Comune svolge l'attività di controllo prevista dall'articolo 116 del d. Lgs. 36/2023, attenendosi al Decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 7 marzo 2018, n. 49, rubricato Regolamento recante "Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione", adottato dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 115 del D. Lgs. 36/2023.

Articolo 23 - SUBAPPALTO

1. Il Tesoriere, conformemente a quanto dichiarato in sede di offerta, affida in subappalto l'esecuzione delle seguenti prestazioni nella quota percentuale di seguito riportata,
 - a) _____
 - b) _____

- c) _____
d) _____
... _____;
2. Il Tesoriere è responsabile dei danni che dovessero derivare al Comune o a terzi per fatti comunque imputabili ai soggetti cui sono state affidate le predette attività.
 3. I subappaltatori dovranno mantenere per tutta la durata del Contratto i requisiti richiesti dalla normativa vigente in materia per lo svolgimento delle attività agli stessi affidate.
 4. Il subappalto è autorizzato dal Comune. Il Tesoriere si impegna a depositare presso il Comune, almeno 20 (venti) giorni prima dell'inizio dell'esecuzione delle attività oggetto del subappalto, il contratto di subappalto e la documentazione prevista dalla normativa vigente in materia, ivi inclusa la dichiarazione attestante l'assenza in capo al subappaltatore dei motivi di esclusione di cui agli articoli 94, 95, 96 e 97 del D. Lgs. 36/2023.
 5. In caso di mancata presentazione dei documenti sopra richiesti nel termine previsto, l'Ente contraente non autorizzerà il subappalto.
 6. Il Tesoriere e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti del Comune in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto. Il Tesoriere è responsabile in solido con il subappaltatore in relazione agli obblighi retributivi e contributivi, nei modi e nei casi indicati al comma 6 dell'articolo 119 del D. Lgs. 36/2023.
 7. Il Tesoriere si obbliga a manlevare e tenere indenne il Comune da qualsivoglia pretesa di terzi per fatti e colpe imputabili al subappaltatore o ai suoi ausiliari.
 8. Ai sensi dell'articolo 119, comma 12 del D. Lgs. 36/2023, il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale, inclusa l'applicazione dei medesimi contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto ovvero riguardino le lavorazioni relative alle categorie prevalenti e siano incluse nell'oggetto sociale del contraente principale. L'affidatario corrisponde i costi della sicurezza e della manodopera, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso.
 9. Il Tesoriere è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.
 10. L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.
 11. Fuori dai casi di cui all'articolo 119, comma 11 del D. Lgs. 36/2023, il Tesoriere si obbliga a trasmettere al Comune entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora il Tesoriere non trasmetta le fatture quietanzate del subappaltatore entro il predetto termine, il Comune sospende il successivo pagamento a favore del Tesoriere.
 12. In caso di cessione in subappalto di attività senza la preventiva autorizzazione ed in ogni caso di inadempimento da parte del Tesoriere agli obblighi di cui ai precedenti commi, il Comune potrà risolvere il presente Contratto, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.
 13. Nel caso in cui il Tesoriere, per l'esecuzione del presente appalto, stipuli sub-contratti che non configurano subappalto, deve comunicare al Comune, prima dell'inizio della prestazione e per ciascuno dei sub-contratti, il nome del sub-contraente, l'importo del

sub-contratto e l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati. Sono, altresì, comunicate eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto.

14. Non costituiscono subappalto le fattispecie di cui al comma 3 dell'articolo 119 del D. Lgs. 36/2023. Nel caso in cui l'Impresa intenda ricorrere alle prestazioni di soggetti terzi in forza di contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura gli stessi, sottoscritti in epoca anteriore all'indizione della procedura finalizzata all'aggiudicazione del presente Contratto, sono stati depositati presso il Comune prima o contestualmente alla sottoscrizione del presente Contratto.
15. Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'articolo 119 del D. Lgs. 36/2023.

Articolo 24 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO; CESSIONE DEI CREDITI

1. Fatte salve le vicende soggettive dell'esecutore del contratto disciplinate dall'articolo 120, comma 1, lettera d), n. 2 del d. Lgs. 36/2023, è fatto divieto al Tesoriere di cedere, a qualsiasi titolo, il presente Contratto, a pena di nullità delle cessioni stesse. Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'articolo 120 del D. Lgs. 36/2023.
2. E' ammessa la cessione dei crediti maturati dal Tesoriere nei confronti Comune a seguito della regolare e corretta esecuzione delle prestazioni, nel rispetto dell'articolo 120, comma 12, del D. Lgs. 36/2023.
3. Anche la cessione di credito soggiace alle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e s.m.i
4. In caso di inadempimento da parte del Tesoriere degli obblighi di cui ai precedenti commi, il Comune ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente Contratto.

Articolo 25 - BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI D'AUTORE

1. Il Tesoriere assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui.
2. Qualora venga promossa nei confronti del Comune un'azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti su beni acquistati, il Tesoriere si obbliga a manlevare e tenere indenne il Comune, assumendo a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, inclusi i danni verso terzi, le spese giudiziali e legali a carico del Comune.
3. Il Comune si impegna ad informare prontamente il Tesoriere delle iniziative giudiziarie di cui al precedente comma; in caso di difesa congiunta, il Tesoriere riconosce al Comune la facoltà di nominare un proprio legale di fiducia da affiancare al difensore scelto dal Tesoriere.
4. Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui al comma precedente promossa nei confronti del Comune, questo, fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata, hanno facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del Contratto recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per le prestazioni erogate.

Articolo 26 - CONTRIBUTO ANNUO

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente, entro il 30 aprile di ogni anno di riferimento, un contributo annuo di € _____ a sostegno delle iniziative

istituzionali e l'Ente si impegna a pubblicizzare il sostegno del Tesoriere nelle iniziative concordate.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere l'elenco delle iniziative previste nell'anno, immediatamente dopo la deliberazione del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio Comunale. Entro un mese dalla comunicazione dell'elenco, il Tesoriere sceglie le iniziative per le quali dovrà essere pubblicizzato il sostegno finanziario.
3. Al termine dell'esercizio finanziario, l'Ente si impegna a trasmettere una relazione sulle iniziative attuate con il sostegno del contributo corrisposto dal Tesoriere.

Articolo 27 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DEL TESORIERE O IN CASO DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Comune, nei casi di cui all'articolo 124, comma 1 del D. Lgs. 36/2023, potrà interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo Contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento delle prestazioni contrattuali alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

Articolo 28 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

1. È fatto richiamo al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, nonché al Codice dei dipendenti del Comune di Manzano, quali parti integranti del Contratto, ancorché non materialmente allegati.
2. In ottemperanza dell'articolo 2 dei suddetti Codici, gli obblighi di condotta previsti dagli stessi per i dipendenti pubblici sono estesi anche nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo del Tesoriere, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta.
3. Il Tesoriere garantisce pertanto che tutti i soggetti incardinati a qualsiasi titolo nella propria organizzazione, che abbiano contatti, per ragioni legate all'esecuzione del presente Contratto, con dipendenti del Comune, prendano visione dei codici di comportamento di cui al punto 1.
4. Il Comune ha facoltà di risolvere il Contratto in caso di violazione da parte del Tesoriere degli obblighi di cui al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici in ragione della gravità della violazione.
5. Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Manzano è disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Articolo 29 - CLAUSOLA ANTI PANTOUFLAGE

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, il Tesoriere non deve aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo né aver attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune che si trovino nella condizione di limitazione temporale della libertà negoziale, pena la nullità di tali contratti. Tale limitazione riguarda i dipendenti che, avendo esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dei soggetti contraenti, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
2. È fatto divieto ai soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, che abbiano concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o abbiano attribuito

incarichi a ex dipendenti pubblici che si trovino nella suddetta condizione di limitazione temporale della libertà negoziale, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni.

Articolo 30 - FORMA DEL CONTRATTO, ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

1. Il presente Contratto viene stipulato nella forma di scrittura privata, in modalità elettronica, con firma digitale.
2. Tale scrittura privata è soggetta a registrazione solo in caso d'uso.
3. Sono a carico del Tesoriere tutti gli oneri anche tributari e le spese contrattuali relative al Contratto, ad eccezione di quelle che fanno carico al Comune per legge.
4. L'imposta di bollo relativa al presente atto è stata assolta dal Tesoriere a mezzo di pagamento effettuato con Modello F24, quietanzato in data _____ e conservato agli atti, per un ammontare pari a € ____ relativo a n. __ marche da bollo da € 16,00.

Articolo 31 - TRATTAMENTO DEI DATI, CONSENSO AL TRATTAMENTO

1. Con la sottoscrizione del presente Contratto, le parti, in relazione al trattamento di dati personali effettuati in esecuzione del Contratto medesimo, dichiarano di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e dal Regolamento UE/2016/679 (RGPD), rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione del Contratto e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.
2. In particolare il Fornitore dichiara di aver ricevuto, prima della sottoscrizione della presente Convenzione, le informazioni di cui all'articolo 13 del Regolamento UE/2016/679 circa la raccolta ed il trattamento dei dati personali conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione della Convenzione stessa, nonché di essere pienamente a conoscenza dei diritti riconosciuti ai sensi della surrichiamata normativa.

Articolo 32 - FORMA DELLE COMUNICAZIONI

1. In corso di esecuzione del contratto, tutte le comunicazioni formali tra le parti contraenti per essere valide debbono essere fatte a mezzo PEC, ai rispettivi recapiti.

Articolo 33 - FORO COMPETENTE

1. In caso di controversie su diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto è esclusa la competenza arbitrale.
2. Per tutte le controversie relative ai rapporti tra il Tesoriere e il Comune è competente, in via esclusiva, il Foro di Udine.
Il presente atto consta di n. _____ facciate complete e fin qui della ____ facciata.

Allegato 2 all'Avviso

COMUNE DI MANZANO
PROVINCIA DI UDINE

CAPITOLATO SPECIALE

Sommario

1 – PREMESSE	3
2 OGGETTO DEL SERVIZIO	3
3 REFERENTI DELLE PARTI.....	4
4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	5
5 ESERCIZIO FINANZIARIO E REGOLE CONTABILI	5
6 FIRME AUTORIZZATE	6
7 RISCOSSIONI.....	6
8 PAGAMENTI.....	8
9 PARTICOLARI OPERAZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO.....	10
10 DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI ED ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.....	10
11 CONDIZIONI DI VALUTA	11
12 DISPOSIZIONI PER BONIFICI.....	11
13 IMPOSTA DI BOLLO.....	11
14 TRASMISSIONI DI ATTI E DOCUMENTI.....	11
15 GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO.....	11
16 OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE	12
17 VERIFICHE E ISPEZIONI	13
18 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.....	14
19 GARANZIE FIDEIUSSORIE	14
20 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE.....	15
21 TASSO DEBITORE E CREDITORE	15
22 CORRISPETTIVO ANNUO E MODALITA' DI PAGAMENTO.....	16
23 SISTEMI DI PAGAMENTO TRAMITE CIRCUITO ELETTRONICO (POS) E CARTA DI CREDITO	16
24 RESA DEL CONTO FINANZIARIO	17
25 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.....	17
26 GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA	17
27 CONTESTAZIONI.....	17
28 RINVIO.....	18
ALLEGATO 1	19

1 – PREMESSE

1. Il presente Capitolato speciale descrive le modalità di svolgimento e le caratteristiche minime delle attività relative al servizio di tesoreria, tutte dettagliatamente descritte nel presente documento, erogate a favore del Comune di Manzano.
2. Fatto salvo tutto quanto previsto nel presente Capitolato speciale, nel Contratto e nella ulteriore documentazione allegata ai predetti documenti, le attività oggetto della presente procedura sono disciplinate dalla normativa, sia statale che regionale, vigente in materia che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato speciale. Inoltre, in via graduale, tali attività sono disciplinate dal regolamento di contabilità comunale inerente alle attività medesime, che si intende anch'esso integralmente richiamato ai fini del presente Capitolato speciale.
3. Lo svolgimento dei servizi oggetto del presente Capitolato speciale deve essere assicurato dal Fornitore in conformità al contenuto delle norme legislative, regolamentari e tecniche vigenti in materia, anche in caso di modifiche o integrazioni intervenute dopo la stipula del Contratto.
4. Il Tesoriere si obbliga ad operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
5. L'impresa aggiudicataria si impegna, pertanto, a rispettare tutte le norme tempo per tempo vigenti in materia, oltre alle disposizioni contenute nel presente Capitolato speciale e nel Contratto e si impegna, altresì, a fornire il servizio richiesto alle condizioni offerte in sede di gara.
6. Il presente Capitolato speciale e i relativi allegati fanno parte integrante del Contratto stipulato con l'impresa aggiudicataria.
7. Le informazioni di carattere tecnico-contabile sono riportate nell'Allegato 1 "Prospetto informativo".
8. Il fabbisogno indicato dall'Ente nell'allegato 1 è storico e potrà essere aumentato o diminuito nell'ambito di vigenza del contratto derivato.

2 OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il presente Capitolato speciale disciplina la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Manzano, alle condizioni tutte espressamente stabilite nel presente Capitolato speciale e relativo allegato, nello schema di Convenzione, nonché nell'Offerta presentata dal Fornitore in sede di gara.
2. Il servizio di tesoreria, così come definito dall'articolo 209 del D.lgs. 267/2000, consiste nel complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare:
 - la riscossione delle entrate;
 - il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate, con l'osservanza della normativa vigente a riguardo;
 - l'amministrazione e la custodia di titoli e valori;
 - ogni altro servizio indicato nel presente capitolato speciale.
3. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

4. Restano escluse le riscossioni delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione. In quest'ultimo caso le entrate devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
5. Il Tesoriere assicura il servizio di riscossione di tutte le entrate di spettanza dell'Ente a titolo gratuito per l'utenza.
6. Il Tesoriere adegua i propri sistemi e la propria organizzazione, al fine di fornire il servizio di tesoreria conformemente ad eventuali modifiche normative sopravvenute.
7. Si precisa che gli Enti locali del Friuli Venezia Giulia non sono soggetti al Regime di Tesoreria Unica così come disposto dall'art. 35, commi da 8 a 10 del D.L. n. 1 del 2012, in quanto per essi continua a trovare applicazione la disposizione di cui all'art. 1, comma 1 della L.R. 4 aprile 1997, n. 8, come modificata dall'art. 38, comma 1, della L.R. 1/2000 e come interpretata autenticamente dall'articolo 1, comma 2, della legge regionale 3 luglio 2000, n. 13 (Disposizioni collegate alla legge finanziaria 2000) e, da ultimo, integrata la disciplina dall'art. 5, comma 9 della L.R. 3/2012.

3 REFERENTI DELLE PARTI

1. Si identificano i seguenti Referenti delle parti:
 - per il Fornitore: il Responsabile del servizio, che è il referente e coordinatore del servizio nei confronti dell'Ente, nonché responsabile della gestione dei rapporti contrattuali con l'Ente stesso;
 - per l'Ente: il Supervisore ovvero la persona nominata dall'Ente contraente come responsabile dei rapporti con il Fornitore e, pertanto, interfaccia unico e rappresentante per l'Ente contraente nei confronti del Fornitore.
2. Il Fornitore deve comunicare, prima dell'inizio del servizio, mediante PEC, all'Ente contraente, il nominativo ed il riferimento telefonico del proprio Responsabile del servizio; ogni eventuale successiva variazione del nominativo deve essere tempestivamente comunicata sempre via PEC.
3. Il Responsabile del servizio assicura l'organizzazione, la gestione tecnica e l'implementazione di tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.
4. In particolare, al Responsabile del servizio sono assegnati i seguenti compiti:
 - controllare l'andamento del servizio promuovendo il suo adattamento alle esigenze intervenute in corso di esecuzione;
 - prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica necessaria al perfezionamento delle operazioni contabili;
 - garantire il corretto e costante collegamento con l'Ente contraente;
 - garantire la vigilanza sul regolare svolgimento delle prestazioni, secondo le modalità stabilite dal presente Capitolato speciale.
5. Il Responsabile del servizio deve disporre dei poteri e dei mezzi per garantire la rispondenza del servizio al presente Capitolato speciale ed alla Convenzione.
6. L'Ente contraente ha il diritto di esigere il cambiamento del Responsabile del servizio del Fornitore per incapacità o grave negligenza. Il Fornitore è in tutti i casi responsabile dei danni causati dall'imperizia o dalla negligenza di detto soggetto.
7. Il Supervisore nominato dall'Ente contraente ha il compito di regolare i rapporti con il Fornitore. Al Supervisore è attribuito il compito di monitoraggio e di controllo della corretta e puntuale esecuzione del servizio.
8. Per una puntuale verifica del regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte del Fornitore, il Supervisore può nominare uno o più Referenti che lo supportino,

tra l'altro, nel monitoraggio, nella verifica e nel controllo della regolare esecuzione delle prestazioni comprese nel servizio.

4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, con il proprio personale, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Il Tesoriere deve garantire l'autonomo e tempestivo svolgimento del servizio e compiere le operazioni previste dal presente Capitolato speciale e suo allegato mediante i propri sportelli, assicurando lo svolgimento delle operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità anche presso tutte le proprie filiali, agenzie e sportelli che svolgano servizi di cassa.
3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato e in numero costantemente adeguato alle esigenze del servizio e dell'Ente contraente.
4. L'organizzazione del servizio deve essere idonea ad assicurare continuità alle prestazioni oggetto del contratto.
5. Le operazioni afferenti alla gestione di cassa dell'Ente, ad eccezione di quelle diversamente regolate dall'art. 7 del D.lgs 7 agosto 1997, n. 279 (Tesoreria unica), confluiscono in un conto corrente bancario acceso presso il Tesoriere.
6. Laddove previsto dalla normativa in materia di tesoreria unica, il Tesoriere effettua le operazioni di incasso e pagamento a valere sulle contabilità speciali, fruttifere o infruttifere, aperte presso le sezioni competenti della tesoreria provinciale dello Stato.
7. Nel corso della durata del contratto, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni che si evidenzieranno come necessarie per l'adeguamento ad eventuali evoluzioni normative e/o per un migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi, può procedersi con scambio di lettere tra le parti a mezzo PEC ovvero, in caso di modifiche sostanziali, mediante apposito atto aggiunto.
8. Come previsto dall'art. 213 del D.lgs. n. 267/2000, il servizio di tesoreria viene gestito con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa tempo per tempo vigente e nel rispetto degli standard in uso e delle regole tecniche, delle disposizioni e delle direttive emanate dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure a eventuali adempimenti legislativi o conseguenti innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente.

5 ESERCIZIO FINANZIARIO E REGOLE CONTABILI

1. L'esercizio finanziario degli Enti contraenti ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.
2. Dopo il 31 dicembre di ciascun anno non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, fatta salva l'ipotesi della mera regolazione contabile di operazioni da imputare all'esercizio trascorso. Si potranno inoltre regolarizzare movimenti finanziari attuativi di manovre di finanza pubblica effettuati a fine anno, la cui documentazione sia formata all'inizio dell'anno successivo, o movimenti analoghi, conformemente ai principi correlati al D.lgs. 118/2011.

6 FIRME AUTORIZZATE

1. Gli ordini di riscossione e di pagamento sono sottoscritti - 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 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.
2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. Nel caso di assenza o impedimento del responsabile gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa sono firmati dai sostituti.

7 RISCOSSIONI

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in conformità a quanto disposto dall'art. 180 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., dal D.lgs. 118/2011 e dai principi contabili ad esso allegati, nonché dal regolamento di contabilità degli enti, a mezzo ordinativi di incasso informatici (reversali), secondo lo standard unico (OPI) definito dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), numerati progressivamente, emessi dall'Ente con le modalità previste dal successivo art. 17 ("Gestione informatizzata del servizio") e firmati digitalmente dai soggetti abilitati di cui all'art. 8, secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e di ordinativo informatico.
2. L'ordinativo di incasso deve contenere gli elementi di cui all'art. 180 del T.U.E.L., nonché gli ulteriori elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti Pubblici).
3. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso.
4. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso ed anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa e con qualsiasi modalità ammessa dal sistema bancario, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione dell'esatta causale del versamento e del versante, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Qualora la ricevuta non contenga tali elementi, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso. Tutti gli incassi vengono segnalati quotidianamente all'Ente con procedure telematiche; per tali incassi l'Ente deve emettere tempestivamente il relativo ordinativo (reversale), a regolarizzazione del sospeso attivato dal Tesoriere.
5. La riscossione delle entrate potrà essere effettuata, oltre che con le modalità su indicate, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici interbancari quali, a titolo esemplificativo, PAGO PA. Nel caso di ricezione di tali versamenti, anche cumulativi giornalieri per banca, il Tesoriere si farà carico di suddividere il provvisorio in modo tale da consentire all'Ente l'informativa del rilascio di quietanza o evidenza bancaria, con effetto liberatorio per il debitore, contenente il soggetto versante e la motivazione. Le somme rinvenienti dai predetti incassi, nel momento in cui si rendono liquide ed esigibili in

relazione ai servizi elettronici adottati, dovranno essere versate alle casse dell'Ente entro il giorno lavorativo successivo all'incasso.

6. La riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici d'incasso interbancari. Il Tesoriere è tenuto ad accettare i pagamenti effettuati tramite procedure automatizzate e telematiche.

7. Nessuna commissione viene applicata all'Ente sulle riscossioni con qualunque modalità effettuate.

8. L'eventuale spesa per il bollo sulla quietanza deve essere addebitata all'utente senza storni sui flussi in entrata a beneficio dell'Ente.

9. Tutti i versamenti effettuati in favore dell'Ente devono essere accolti con la valuta di giornata, che coincide con il giorno di effettivo accredito nel caso di versamento effettuato tramite bonifico.

10. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, a inviare avvisi di sollecito e/o notifiche a debitori e morosi, salva diversa esplicita pattuizione per riscossioni diversamente regolamentate.

11. Il Tesoriere, inoltre, non può accettare accrediti a favore dell'Ente con valute retrodatate o anomale. Tali versamenti saranno accolti con valuta di giornata.

12. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha incassato le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo. Il Tesoriere non gestisce i codici della transazione elementare inseriti nei campi liberi dell'ordinativo a disposizione dell'Ente.

13. Gli incassi derivanti dalle accensioni di prestiti sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa.

14. È vietata l'imputazione provvisoria degli incassi alle partite di giro in attesa di regolarizzazione.

15. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

16. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza è disposto dall'Ente mediante emissione di ordinativo, entro tre giorni lavorativi bancabili dalla richiesta dell'Ente. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

17. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti da terzi a mezzo di assegni bancari. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di Tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

18. Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 11/2010, in presenza di richiesta di rimborso di un soggetto pagatore, il Tesoriere è obbligato a provvedere a restituire l'intera somma versata entro otto settimane dalla data del relativo addebito, mediante sospenso di pagamento sulla contabilità dell'ente, il quale provvederà alla relativa regolarizzazione contabile. La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data di valuta non successiva a quella dell'addebito.

8 PAGAMENTI

1. I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in conformità a quanto disposto dal D.lgs. 267/2000 e s.m.i., dal D.lgs. 118/2011 e dai principi contabili ad esso allegati, nonché dal regolamento di contabilità degli Enti, a mezzo di ordinativi informatici di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi secondo lo standard unico (OPI) definito dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), con le modalità previste dal successivo art. 15 ("Gestione informatizzata del servizio"), numerati progressivamente per ciascun esercizio finanziario e firmati digitalmente dai soggetti abilitati di cui all'articolo 8, secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e di ordinativo informatico.

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

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185 del T.U.E.L. nonché gli ulteriori elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti Pubblici).

4. I mandati di pagamento, trasmessi ed eseguiti dal Tesoriere, nel rispetto delle disposizioni contenute nella L. 136/2010 e nel D.L. 1/2012, convertito con L. 27/2012, sono estinti con una delle seguenti modalità:

- a) contanti entro i limiti stabiliti dalla legge;
- b) accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
- c) assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e spese a carico del destinatario o da riscuotere presso gli sportelli dell'Istituto Tesoriere;
- d) giroconto;
- e) bollettini di c/c postale;
- f) assegno postale localizzato;
- g) F23, F24;
- h) altre modalità previste dalle norme.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

- a) delegazioni di pagamento;
- b) da MAV;
- c) da RAV;
- d) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
- e) ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs.n. 267/2000;
- f) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
- g) spese fisse o ricorrenti, incluse le competenze stipendiali del personale dipendente, canoni di utenza o rate assicurative e altro, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

6. Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni; devono, altresì, riportare un'annotazione dalla quale si evinca che trattasi di ordinativo a copertura del sospeso.

7. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui all'art. 18 e le somme a specifica destinazione nelle modalità di cui all'art 20.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi indicati al punto 3 e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta.
10. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna o dell'invio telematico al Tesoriere o in base a diversa data indicata dall'Ente.
11. In caso di pagamenti da eseguirsi a termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare o inviare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
12. L'Ente si riserva, per i casi urgenti o eccezionali, di richiedere al Tesoriere di dar corso, senza alcun aggravio per l'Ente, ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro dei mandati al Tesoriere.
13. 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 evidenziati dall'Ente sul mandato.
14. Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
15. L'Ente si impegna a non consegnare o inviare mandati al Tesoriere oltre la data del 23/12, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
16. L'effettivo pagamento dei mandati estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.
17. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni circolari di cui al comma precedente, rientrati per irreperibilità dei destinatari, entro il 31.03 dell'anno successivo.
18. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico del Tesoriere, il quale non è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.
19. Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici effettuati a qualsiasi titolo dall'Ente.
20. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
21. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse. L'accertamento della qualifica spetta all'Ente.
22. A comprova e disarcio dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate apponendo il timbro "pagato". In alternativa e ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati allegandoli al proprio rendiconto.

23. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

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

25. Il Tesoriere fornisce gratuitamente all'Ente tramite collegamento internet banking il servizio di pagamento online del modello F24 telematico.

9 PARTICOLARI OPERAZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità di carica degli amministratori dell'Ente che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c accesi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere ovvero presso altri istituti bancari, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c entro il 27 di ogni mese, anticipato al giorno 18 ovvero entro il diverso termine concordato con l'Ente per il mese di dicembre, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente. Nel caso in cui tale data coincida con il giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. I c/c della specie accesi presso l'Istituto Tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

2. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse.

10 DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI ED ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

1. Il Tesoriere provvede, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, onde essere in grado di provvedere al pagamento alle previste scadenze di rate di mutui, debiti ed altri impegni a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché al soddisfacimento di altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienze di entrate, il Tesoriere potrà attingere dall'eventuale anticipazione di tesoreria.

2. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, è responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e deve rispondere delle indennità di mora addebitate all'Ente. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per i pagamenti 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.

3. Il Tesoriere ha diritto di scaricarsi immediatamente delle somme per le causali su indicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come carte contabili che l'Ente deve regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

11 CONDIZIONI DI VALUTA

1. Il Tesoriere si impegna ad applicare all'Ente le seguenti valute:
 - valute sulle riscossioni e sull'incasso di assegni circolari, bancari e postali che siano trasmessi all'Ente: stesso giorno di incasso; se con valuta fissa stesso giorno della valuta;
 - valute per pagamenti: stesso giorno di esecuzione dell'operazione di pagamento;
 - valute per giri contabili interni: stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione di riscossione o pagamento;
 - valuta accredito emolumenti ai dipendenti: valuta stesso giorno del pagamento dello stipendio, anche per accreditamenti su conti correnti aperti presso altri Istituti di credito.
2. Le somme riscosse o pagate saranno portate a credito o a debito dell'Ente con le valute suindicate e regolate sul conto di tesoreria secondo le modalità di legge.

12 DISPOSIZIONI PER BONIFICI

1. Il Tesoriere non pone commissioni o spese né a carico dell'Ente né a carico dei beneficiari dei pagamenti, sia per bonifici su conti intrattenuti con lo stesso Istituto bancario del Tesoriere, o sue filiali, sia per bonifici su conti intrattenuti con istituti diversi da quello aggiudicatario del servizio.

13 IMPOSTA DI BOLLO

1. Tanto i mandati di pagamento quanto gli ordini di riscossione debbono recare l'indicazione se le operazioni in essi ordinate siano o meno da assoggettarsi all'imposta di bollo. In mancanza di detta indicazione, il Tesoriere, qualora impossibilitato a determinare l'esatta posizione del pagamento agli effetti di tale imposta, è autorizzato a considerarlo assoggettabile.

14 TRASMISSIONI DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi tramite l'apposito portale del MEF secondo le disposizioni normative tempo per tempo vigenti.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

15 GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Gli Ordinativi di Pagamento e Incasso (OPI) sono scambiati fra l'Ente e il Tesoriere nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 14 della L. 196/2009, come modificato dalla L. 232/2016, e in particolare sono emessi secondo le "Regole tecniche OPI (Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+)", tempo per tempo vigenti, definite congiuntamente dal Ministero dell'economia e delle

finanze (MEF), dalla Ragioneria generale dello Stato (RgS), dalla Banca d'Italia e dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

2. La trasmissione telematica dei flussi tra l'Ente e il Tesoriere, avviene per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+ che acquisirà gli OPI inviati dall'Ente (o dai soggetti che li intermediano) e i flussi inviati dal Tesoriere con le modalità descritte nelle "Regole di colloquio SIOPE+ (Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+)" emanate dalla Banca d'Italia, tempo per tempo vigenti e pubblicate sui siti web della Banca d'Italia e del MEF.

3. Il Giornale di Cassa (GdC) è inviato dal sistema del Tesoriere a SIOPE+, che lo mette a disposizione dell'Ente secondo i tempi e le modalità descritte nelle "Regole di colloquio SIOPE+".

4. L'eventuale ulteriore documentazione che deve essere inoltrata dall'Ente al Tesoriere a supporto degli OPI (riferimenti esterni) nonché le disposizioni per il pagamento degli ordinativi di spesa urgenti e le modalità di aggiornamento e conservazione delle informazioni, avvengono tramite PEC ovvero nel rispetto delle disposizioni del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), del CAD (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, aggiornato con le modifiche e integrazioni successivamente introdotte), e delle norme in materia di servizi di tesoreria e/o di cassa della PA secondo meccanismi che potranno essere concordati di volta in volta direttamente tra le parti che sottoscriveranno il contratto.

16 OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. È obbligo del Tesoriere:

- a) tenere quotidianamente aggiornato il giornale di cassa e il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- b) rendere quotidianamente disponibile all'Ente il giornale di cassa a mezzo di flussi informatici;
- c) tenere aggiornata e ordinata la raccolta delle copie delle ricevute rilasciate per ogni riscossione o degli equivalenti documenti informatici;
- d) tenere aggiornate le imputazioni ai rispettivi codici di bilancio delle riscossioni e dei pagamenti secondo le codifiche ufficiali previste dalle norme, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza;
- e) tenere aggiornati gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile;
- f) fornire alla fine di ogni trimestre solare o su specifica richiesta dell'Ente la situazione delle riscossioni, dei pagamenti, dei saldi distinti per conto vincolato e dei titoli e valori in deposito al fine di consentire un'agevole verifica di cassa;
- g) provvedere al servizio di archiviazione e conservazione, a norme CAD (Codice Amministrazione digitale), dei documenti elettronici per il periodo previsto dalle vigenti disposizioni normative. Gli stessi dovranno essere consultabili in linea per tutto il periodo della conservazione.

2. Il Tesoriere, all'atto di avvio del servizio, provvede a proprio carico e senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre con quella iniziale al 1° gennaio. L'attivazione del collegamento informatico tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere va garantita alla data di inizio del Contratto. Deve essere garantita la prosecuzione senza soluzione di continuità di tutte le procedure informatizzate per consentire lo scambio di cui al punto precedente e della gestione dei dati.

3. All'atto della cessazione e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, il Tesoriere rende all'Ente il conto della gestione e tutta la

documentazione relativa e cede al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria. Casi e questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente.

4. 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, secondo la normativa vigente.

5. Il Tesoriere presenta all'Ente, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della gestione dei depositi provvisori, i conti dei depositi titoli e valori, e tutti gli altri conti per i quali sia stato nominato agente contabile dall'Amministrazione compreso l'eventuale conto dell'Economo. Entro lo stesso termine presenta il conto del Tesoriere redatto attenendosi alle disposizioni della normativa vigente.

6. Per tutte le attività di gestione del servizio oggetto del presente Capitolato speciale, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato, idoneo allo svolgimento dello stesso, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza, e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali, delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato e della stabilità dello stesso per garantire un servizio di qualità. Il Tesoriere si obbliga ad applicare nei confronti dei propri dipendenti tutte le normative vigenti in materia di contratti collettivi di lavoro, di obblighi assicurativi e previdenziali, nonché di prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008.

7. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti degli eventuali dati della gestione di cassa, nonché alla trasmissione da e verso la Banca d'Italia dei dati aggregati previsti dalla codifica del Siope+.

8. Il Tesoriere fornisce gratuitamente all'Ente un collegamento internet banking per la visualizzazione dei movimenti e delle situazioni dei conti intestati al Comune.

9. Il Tesoriere si impegna ad accendere tutti i conti correnti che richiedesse il Comune per sue esigenze gestionali alle condizioni previste per il conto di tesoreria. Il costo di tali conti correnti è ricompreso nel corrispettivo annuo forfettario omnicomprensivo di cui al successivo articolo 22. Su tali conti il Comune agisce anche online in modalità internet banking.

10. In particolare, può essere aperto un conto corrente intestato all'Economo del Comune, dotato di procedura di internet banking, attraverso il quale l'Economo può effettuare bonifici bancari a favore di terzi per il pagamento di spese inerenti alla gestione del servizio economale. Detti bonifici sono soggetti alle regole di cui ai precedenti articoli 11 e 12 del presente Capitolato speciale ed in ogni caso non comportano oneri di alcun tipo a carico dell'Economo o del beneficiario. La valuta delle riscossioni e dei pagamenti è sempre coincidente con la data della relativa operazione.

11. Su richiesta del Comune, il Tesoriere deve garantire gratuitamente il servizio di cassa veloce/cassa continua.

17 VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione economico finanziaria hanno 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. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.lgs. n. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente 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 dell'Ente od altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

18 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del Servizio finanziario dell'Ente.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare nella misura di tasso contrattualmente stabilita. Nessun onere e/o commissione, oltre agli interessi, potrà essere applicato all'Ente.

3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione ha luogo sulla base della periodicità prevista dalle disposizioni normative vigenti mediante la contabilizzazione sul conto di tesoreria e la trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui al precedente art. 8, comma 6.

4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti art. 7 e 8, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.

5. In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 D.lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31/12 successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

19 GARANZIE FIDEIUSSORIE

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi del precedente art. 18.

2. In caso di rilascio di tali garanzie vengono applicate le commissioni offerte dal Tesoriere in sede di gara.
3. Il Tesoriere, con la stipulazione del contratto, acconsente al subentro del garante che gli succede nelle fideiussioni rilasciate.
4. Qualsiasi fideiussione rilasciata dal Tesoriere tiene conto di ogni esigenza legata all'eventualità del subentro nella garanzia.

20 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, salvo sia in stato di dissesto finanziario e sino all'emanazione del decreto di Ente stabilmente riequilibrato, può disporre l'utilizzo in termini di cassa delle entrate vincolate derivanti da legge, trasferimenti o prestiti per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria.
2. L'Ente per l'utilizzo di entrate vincolate deve adottare la deliberazione della Giunta relativa all'anticipazione di tesoreria; l'approvazione avviene in termini generali all'inizio di ciascun esercizio e l'utilizzo è attivato dall'Ente con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.
3. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.
4. Nelle more del perfezionamento degli atti di alienazione del patrimonio deliberati ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio, l'Ente può utilizzare in termini di cassa le entrate vincolate, fatta eccezione per i trasferimenti di Enti del settore pubblico allargato e del ricavato dei mutui e dei prestiti, con obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

21 TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 18, viene applicato l'interesse annuo, franco di spese e commissioni, nella misura indicata nella Convenzione di tesoreria, in conformità all'offerta formulata dall'affidatario in sede di gara. La liquidazione ha luogo sulla base della periodicità prevista dalle disposizioni normative vigenti. L'Ente s'impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento come stabilito dall'art. 8.
2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate dalle stesse condizioni del comma 1.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo nella misura indicata nella Convenzione di tesoreria, in conformità all'offerta formulata dall'affidatario in sede di gara, la cui liquidazione e relativo accredito ha luogo sulla base della periodicità prevista dalle disposizioni normative vigenti, sul conto di tesoreria.
4. Nel caso in cui il tasso di interesse passivo/attivo, determinato ai sensi dell'articolo 19 della Convenzione, risulti negativo, il tasso passivo/attivo applicato si considera pari a zero.

22 CORRISPETTIVO ANNUO E MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Per tutte le prestazioni richieste dal presente Capitolato speciale l'Ente corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo forfettario omnicomprensivo annuale offerto in sede di gara, su presentazione di fattura elettronica emessa secondo le disposizioni fiscali vigenti e successivamente al rilascio del certificato di verifica di conformità e relativa liquidazione, nonché documentazione in materia di regolarità contributiva, con l'osservanza delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, mediante bonifico sul conto corrente dedicato alle commesse pubbliche comunicato a tal fine dal Tesoriere.
2. Il Tesoriere, entro il mese di febbraio successivo all'anno solare di riferimento, invierà all'Ente, tramite il Sistema di Interscambio (SdI) gestito dall'Agenzia delle Entrate, indicando il codice univoco dell'Ufficio di Fatturazione Elettronica comunicato dall'Ente, apposita fattura.
3. Nel caso di proroga o espletamento del servizio per una parte dell'anno il corrispettivo forfettario e omnicomprensivo annuale di cui al comma 1 sarà proporzionale al periodo di erogazione del servizio stesso.
4. Non rientrano nel corrispettivo forfettario omnicomprensivo annuale ma saranno remunerati separatamente nella misura indicata nell'offerta economica formulata dall'affidatario in sede di gara i costi di seguito indicati:
 - a) eventuali interessi passivi su anticipazioni di tesoreria;
 - b) il rilascio di garanzie fideiussorie. Le attività remunerate sono esclusivamente le commissioni sulle transazioni;
 - c) il servizio di fornitura e gestione dei terminali POS aggiuntivi rispetto a quelli forniti a titolo gratuito. Le attività remunerate sono esclusivamente il canone mensile di mantenimento in servizio e le commissioni sulle transazioni, secondo le specifiche di cui all'articolo 23;
 - d) l'emissione di carte di credito. Le attività remunerate sono esclusivamente il canone annuale omnicomprensivo per emissione e gestione di carte di credito.
5. Sono a carico del Tesoriere le rimanenti spese vive (spese postali, stampati, spese telegrafiche, ed altro) con esclusione di quelle fiscali che rimangono a carico dell'Ente in quanto dovute per legge.

23 SISTEMI DI PAGAMENTO TRAMITE CIRCUITO ELETTRONICO (POS) E CARTA DI CREDITO

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna a:
 - a) installare/disinstallare ed attivare gratuitamente 1 postazione di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS) anche cordless e mobili (ADSL/GSM/GPRS a seconda della richiesta del Comune) o equivalenti, omologate con lo standard PagoPA e abilitate all'incasso a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito e di debito del circuito bancario presso gli uffici dell'Ente che verranno indicati, a canone gratuito;
 - b) installare/disinstallare ed attivare ulteriori postazioni di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS omologati con lo standard PagoPA), oltre a quelle di cui al punto precedente, applicando un canone mensile nella misura indicata nell'offerta economica;
 - c) su tutte le postazioni attivate di cui ai punti a) e b), applicare commissioni in termini percentuali nella misura indicata nell'offerta economica sul valore transato a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito e di debito di altri circuiti bancari (Maestro / Visa / VPay Visa Electron / Mastercard), carte UE ed extra UE, senza prevedere né

l'applicazione di una commissione minima sul transato né l'applicazione di commissioni minime pur in assenza di transazioni.

2. Le postazioni ove installare i terminali POS sono individuate e indicate al Tesoriere dall'Ente.

3. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna altresì a rilasciare carte di credito aziendali su circuito VISA o MASTERCARD al canone annuo onnicomprensivo nella misura indicata nell'offerta economica.

24 RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere nel termine previsto dall'art. 226 del D.lgs. 267/2000 alla chiusura dell'esercizio rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa e l'Ente lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

2. Il conto del Tesoriere è redatto sul modello di cui all'allegato n. 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

a) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;

b) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;

c) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

25 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente senza alcun onere aggiuntivo a carico dello stesso, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli e provvede alla scadenza alla riscossione delle relative cedole, dandone comunicazione all'Ente.

2. Alle condizioni suddette, custodisce e amministra i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli il Tesoriere segue le procedure indicate dall'Ente.

26 GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

27 CONTESTAZIONI

1. Tutte le eccezioni che il Tesoriere intenda formulare a qualsiasi titolo devono essere avanzate mediante comunicazione scritta all'Ente e debitamente documentate.

2. Detta comunicazione deve essere notificata entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data in cui il Tesoriere ha avuto notizia del fatto che dà luogo alla contestazione, oppure dal ricevimento del documento dell'Ente che si intende contestare.

3. Qualora il Tesoriere non espliciti le sue rimostranze nel modo e nei termini sopra indicati, esso decade dal diritto di farle valere.

28 RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente Capitolato speciale, si fa rinvio alle norme legislative e regolamentari che disciplinano la materia, e, in particolare, al D.lgs. n. 267/2000 e ai Regolamenti di contabilità degli Enti.

ALLEGATO 1

Numero abitanti del Comune 6342 al 31/1/2022

Scadenza contratto in essere: 31.12.2023

Attuale Tesoriere: BANCA360 CREDITO COOPERATIVO FVG – Società cooperativa

PRESTAZIONI	2020	2021	2022
Pagamenti (€)	7.256.740,32	8.511.422,71	9.251.540,31
Numero mandati emessi (n.)	2960	3056	3045
Riscossioni (€)	8.093.108,83	8.269.061,03	8.955.545,12
Numero reversali emesse (n.)	3660	4466	5364
Numero sospesi di entrata (n.)	3099	3722	3641
Anticipazione di Tesoreria (€)	0,00	0,00	0,00
Giacenza di cassa al 31/12 presso il tesoriere (€)	3.986.367,70	3.744.006,02	3.448.010,83
Importi fidejussioni (€)	0,00	0,00	0,00

Mutui in essere:

MUTUANTE	DAL	AL	DEBITO RESIDUO AL 31/12/2022
CASSA DD.PP.	01/01/2011	31/12/2025	7.322,17
CASSA DD.PP.	01/01/2011	31/12/2025	8.353,30
CASSA DD.PP.	01/01/2011	31/12/2025	11.833,06
CASSA DD.PP.	01/01/2011	31/12/2025	4.547,15
CASSA DD.PP.	01/01/2011	31/12/2025	46.416,81
CASSA DD.PP.	01/01/2011	31/12/2025	23.208,36
CASSA DD.PP.	01/01/2011	31/12/2025	3.803,87
CASSA DD.PP.	01/01/2011	31/12/2025	18.153,35
CASSA DD.PP.	01/01/2011	31/12/2025	8.535,47
CASSA DD.PP.	01/01/2011	31/12/2025	12.803,30
CASSA DD.PP.	01/01/2011	31/12/2025	29.022,48
CASSA DD.PP.	01/01/2019	31/12/2025	6.202,14
CASSA DD.PP.	01/01/2019	31/12/2025	13.954,81
CASSA DD.PP.	01/01/2019	31/12/2025	14.351,98
CASSA DD.PP.	01/01/2019	31/12/2025	9.303,23
CASSA DD.PP.	01/01/2011	31/12/2025	1.941,37
CASSA DD.PP.	01/01/2007	31/12/2026	38.767,68
CASSA DD.PP.	01/01/2007	31/12/2026	83.261,92
CASSA DD.PP.	01/01/2007	31/12/2026	125.439,56
CASSA DD.PP.	01/01/2011	31/12/2040	278.710,20
CASSA DD.PP.	01/01/2011	31/12/2040	111.542,95
CASSA DD.PP.	01/01/2011	31/12/2040	63.421,11
CASSA DD.PP.	01/01/2011	31/12/2040	162.076,24
CASSA DD.PP.	01/01/2011	31/12/2040	725.267,54
CASSA DD.PP.	01/01/2011	31/12/2040	64.136,13
CASSA DD.PP.	01/01/2011	31/12/2030	229.498,18
CASSA DD.PP.	01/01/2015	31/12/2034	256.191,92