



Città di Trani
Medaglia d'Argento al Merito Civile
Provincia B T
AREA ECONOMICA FINANZIARIA

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE
DI TRANI PER IL QUINQUENNIO 2023 – 2027**

Sommario	
<u>Art. 1 – OGGETTO E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO</u>	3
<u>ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO E IMPORTO A BASE D'ASTA</u>	4
<u>Art. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO</u>	5
<u>Art. 4 - ESECUZIONE DEI PAGAMENTI</u>	5
<u>Art. 5 - PAGAMENTO DEGLI STIPENDI AL PERSONALE DEL COMUNE</u>	7
<u>ART. 6 – FIRMA DEI TITOLI</u>	7
<u>Art. 7 - CUSTODIA TITOLI E VALORI IN DEPOSITO</u>	7
<u>Art. 8 - TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI</u>	8
<u>ART. 9 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA</u>	8
<u>Art. 10 - GARANZIA FIDEIUSSORIA A FAVORE DI TERZI</u>	9
<u>Art. 11 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE</u>	9
<u>Art. 12 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO</u>	10
<u>Art. 13 - TASSI DI INTERESSE ED ALTRE CONDIZIONI</u>	11
<u>Art. 14 – CONSULENZA E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE</u>	12
<u>Art. 15 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE</u>	12
<u>Art. 16 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE</u>	13
<u>Art. 17 - VERIFICHE ED ISPEZIONI</u>	14
<u>Art. 18 RESA DEL CONTO FINANZIARIO</u>	14
<u>Art. 19 - CORRISPETTIVO PER IL SERVIZIO DI TESORERIA</u>	15
<u>Art. 20 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA</u>	15
<u>Art. 21 - CONSERVAZIONE DOCUMENTALE</u>	15



<u>Art. 22 - SCIOPERI – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO</u>	17
<u>Art. 23 - PROCEDURE DI CONTESTAZIONE E PENALITÀ</u>	17
<u>Art. 24 - INADEMPIENZE – RISOLUZIONE DELLA CONTRATTO – CONTROVERSIE</u>	18
<u>ART. 25 – REFERENTI</u>	19
<u>Art. 26 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</u>	19
<u>ART. 27 – RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY</u>	19
<u>ART. 28 - ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI PER I DIPENDENTI PUBBLICI</u>	20
<u>ART. 29 – TRACCIABILITA’ DEI FLUSSI FINANZIARI</u>	20
<u>ART. 30 – DIVIETO DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO, AFFIDAMENTO A TERZI E CESSIONE DEL CONTRATTO</u>	20
<u>Art. 31 - OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE</u>	20
<u>Art. 32 – CONTROVERSIE</u>	21



Art. 1 – OGGETTO E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al precedente comma nel rispetto delle norme che disciplinano il regime di tesoreria pro tempore vigente, del Regolamento di contabilità del Comune e del presente capitolato d'appalto.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.

Il Tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'articolo 180, comma 3, lettera d), del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'articolo 185, comma 2, lettera i), del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dagli articoli 195 e 222 del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dal principio applicato della contabilità finanziaria (allegato 4/2 al d. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118).

Il servizio comprenderà le seguenti prestazioni, come dettagliato nel presente capitolato d'appalto:

1. riscossione delle entrate comunali tramite apparecchiature Pos. Il Tesoriere sarà tenuto ad installare, su richiesta dell'Ente e mantenere, a proprio carico, per tutto il periodo di durata dell'affidamento del servizio, al massimo n. 05 postazioni Pos abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti (Visa e Mastercard, ecc.). L'Ente individua gli uffici abilitati, che a mero titolo esemplificativo potrebbero essere i servizi demografici e la gestione dei servizi portuali. Al Tesoriere potrà essere chiesto di installare e mantenere, su richiesta dell'Ente, ulteriori postazioni Pos abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti, in base ad accordi tra le parti da sottoscrivere successivamente all'affidamento del servizio. Il servizio di incasso tramite Pos prevede, oltre alla gestione degli incassi, anche l'installazione e la manutenzione delle apparecchiature (ad esclusione delle linee dati);
2. qualora dovesse essere istituito, apertura, su richiesta dell'Ente, di un conto corrente bancario che consenta la gestione del fondo economale e la sua completa operatività, senza commissioni a qualsiasi titolo, né alcuna altra spesa a carico dell'Ente (fatte salve le imposte e tasse previste per legge);
3. riscossione delle entrate comunali mediante addebito diretto in conto (S.D.D. - Sepa Direct Debit secondo gli standard C.B.I.), senza oneri per il contribuente/cittadino, tranne quelli eventualmente previsti dal suo rapporto di conto corrente;
4. conservazione sostitutiva degli ordinativi di incasso e pagamento in base a quanto precisato nel successivo articolo 21.

Sono altresì oggetto del presente affidamento i servizi inerenti al nodo dei pagamenti-SPC, qualora non attivati autonomamente dall'Ente. Il tesoriere non rivestirà automaticamente il ruolo di partner tecnologico di esso, ma in base al disposto del presente capitolato e della convenzione di tesoreria, potrà, su richiesta dell'Ente, gestire i seguenti servizi:

- a) interconnessione con il nodo dei pagamenti-SPC;
- b) generazione del codice IUUV;
- c) avvisatura;
- d) riconciliazione dei dati



Tali prestazioni potranno essere richieste durante la durata del contratto, convenendo tra le parti, dietro un apposito corrispettivo, al momento non oggetto dell'offerta.

Il servizio di tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, ai sensi dell'articolo 208 del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed operante nel territorio dell'Ente, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza. L'affidamento del servizio avviene nel rispetto delle normative di evidenza pubblica stabilite dalle leggi vigenti.

Il servizio di tesoreria deve essere svolto in idonei locali individuati in sede di gara, attraverso uno sportello, non esclusivamente dedicato alle attività di front office di tesoreria, di gradimento del Comune, ubicati nel territorio di Trani.

Qualora disponga di più sedi sul territorio Comunale, il Tesoriere si impegna a concordare con l'Ente la scelta della sede maggiormente idonea, in base alle reciproche esigenze delle parti.

In caso di mancata operatività dello sportello entro la stipula della convenzione, oltre all'applicazione della penale di € 15.000,00 (quindicimila), l'Ente potrà procedere alla risoluzione del contratto alla prima scadenza utile, per il subentro di altro soggetto idoneo.

I locali adibiti al servizio di tesoreria, pur nel rispetto dei sistemi di sicurezza adottati, devono prevedere soluzioni tecniche per facilitare l'accesso ai portatori di handicap.

Ogni adeguamento è disposto dal Tesoriere con oneri e spese a suo totale carico. Il servizio di Tesoreria dovrà essere tenuto distinto da ogni altro servizio; a tal fine dovrà essere sempre garantito un idoneo sportello (front-office) riservato al servizio di Tesoreria.

Il Tesoriere dovrà adibire, in via non esclusiva, non meno di due unità di personale, con compiti di front e back office a tal fine qualificato. Il nominativo dei propri dipendenti preposti al servizio e quelli dei loro sostituti, salvo i casi di assegnazioni temporanee ed occasionali, sarà comunicato, in via preventiva, dal Tesoriere all'Ente.

Il Tesoriere attizzerà lo sportello di tesoreria e i relativi locali in modo che, quanto a dotazione di attrezzature e personale, abbiano tutti i requisiti necessari per garantire la regolarità del servizio. Il servizio di tesoreria sarà svolto nei giorni dal lunedì al venerdì; ove richiesto dal Comune, il Tesoriere si impegna a verificare la possibilità, a fronte di motivate esigenze, di provvedere ad una diversa regolamentazione degli orari di sportello vigenti.

Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, durante il periodo di validità dell'affidamento potranno essere apportati, alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

Gli oneri derivanti dall'adeguamento del sistema in uso, sia software che eventualmente hardware, compresi gli adeguamenti eventuali del software in dotazione al Settore finanziario del Comune, saranno a totale carico del Tesoriere.

Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere, ovvero con l'utilizzo della Pec.

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO E IMPORTO A BASE D'ASTA

Il servizio di tesoreria ha una durata dell'appalto pari a cinque (5) anni decorrenti dalla data di stipula del contratto.



Ai sensi dell'articolo 106, comma 11, del d. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, la durata dell'affidamento può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:

- previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
- avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.

La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i 6 mesi successivi alla scadenza dell'affidamento) alla conclusione della predetta procedura per l'individuazione del gestore subentrante.

Nelle ipotesi in cui alla scadenza dell'affidamento, ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma, non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il Tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere. Ricorrendo tali ipotesi, le parti concordano che, ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio, al Tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nel presente affidamento, nessuna esclusa.

L'importo dell'appalto ammonta, per cinque anni, a € 250.000,00. Esso è esente Iva, ai sensi dell'articolo 10, comma 1 del D.P.R. N. 633/1972. L'importo totale, a base di gara comprende, in aggiunta, anche un'eventuale proroga nei termini di legge, per un massimo di sei mesi. L'importo complessivo a base d'asta è dunque pari a € 275.000,00.

Art. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Potranno comunque essere eseguite le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 4 - ESECUZIONE DEI PAGAMENTI

L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avverrà nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune nel flusso dell'ordinativo, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune ordinante che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Restano sempre esclusi dall'applicazione di commissioni e spese i titoli relativi a:

- e) stipendi ed oneri accessori al personale dipendente, anche titolare di conto corrente bancario o postale presso istituto diverso dal Tesoriere;
- f) indennità agli amministratori;
- g) rimborsi di entrate, imposte e tasse comunali disposti dall'Ente;
- h) trasferimenti verso altre pubbliche amministrazioni e società partecipate dal Comune;
- i) pagamento di rate di ammortamento mutui, leasing e assimilati;
- j) concessionari della riscossione;
- k) bonifici emessi a favore di clienti del Tesoriere presso la stessa o altre filiali dell'istituto di credito;



Ai sensi di legge il Tesoriere procede all'archiviazione elettronica di quanto di seguito precisato e ha la responsabilità della conservazione sostitutiva:

- l) delle quietanze rese dal creditore per i mandati di pagamento estinti per cassa;
- m) della documentazione attestante l'esecuzione del pagamento (es. ricevuta bancaria postale, tagliando degli assegni non trasferibili spediti corredato dall'avviso di ricevimento, tutta la documentazione attinente procedure esecutive, anche di carattere fiscale), per pagamenti eseguiti con modalità diverse dal pagamento per cassa, sulla quale il Tesoriere avrà previamente annotato apposita dichiarazione di quietanza, attestante l'esecuzione del pagamento.

Per mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari si considera accertato l'effettivo pagamento alla data del ricevimento del relativo avviso spedito al percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso, farà fede a tale riguardo la ricevuta rilasciata dalle Poste per l'invio della lettera raccomandata.

Per i pagamenti di titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da archiviare/conservare digitalmente sarà soltanto quella staccata dai registri a madre e figlia dell'ente stesso e sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o cassiere o altra quietanza in formato elettronico idoneo. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi della disciplina di cui sopra, si considerano titoli pagati a tutti gli effetti del rendiconto.

Resta peraltro stabilito che l'Ente provvederà ad indicare la modalità di pagamento nel relativo tag di flusso del mandato. In caso di pagamento a mezzo assegno da spedire all'indirizzo indicato dal creditore, al Tesoriere verrà trasmessa dichiarazione del medesimo che la spedizione avverrà con rischi ed oneri postali a suo carico, con obbligo del Tesoriere di archivarla e conservarla, assicurando il collegamento con l'ordinativo a cui fa riferimento.

Il Tesoriere viene in ogni caso esonerato da qualsiasi responsabilità per il mancato recapito, dovuto a difetti d'individuazione od ubicazione del creditore imputabile ad errore o incompletezza dei dati forniti dall'Ente e per la conseguente richiesta di duplicazione del mandato di pagamento. Il Tesoriere deve accertare comunque l'effettivo pagamento del titolo, per la comunicazione da effettuarsi nella prima decade del mese successivo, dei mandati rimasti inesitati.

Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in altro Comune, il Tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze.

A richiesta del Comune ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze, il Tesoriere curerà il pagamento di somme anche fuori dal proprio ufficio, sempre che non esistano divieti per disposizioni degli organi di vigilanza o per accordi sindacali.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio di norma in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, il cui uso viene preventivamente concordato con l'Ente, i mandati individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inesitati al 31 dicembre, considerati di riscossione certa. L'Ente si impegna a variare o annullare gli ordinativi di pagamento rimasti interamente o parzialmente estinti entro la data del 31 dicembre. Tali titoli di spesa, muniti della dichiarazione di commutazione in sostituzione della quietanza del creditore, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto. I titoli per i quali non sia stata disposta la commutazione devono essere restituiti al Comune entro e non oltre il 10 gennaio successivo.

Per quanto riguarda la commutazione di ufficio il Tesoriere ha diritto di porre a carico dei beneficiari le spese relative per ogni singola operazione.

A norma di legge il Tesoriere non può effettuare pagamento di mandati emessi:



- a) a favore di Amministratori dell'Ente, a meno che riguardino corresponsioni di indennità, compensi per attività in commissioni varie, o rimborsi di spese e simili che devono essere regolarmente autorizzati. Gli estremi della autorizzazione e della sua esecutività devono risultare dal mandato di pagamento;
- b) prima della relativa scadenza, quale risulta dal mandato all'ordine
- c) al personale per il pagamento di stipendi e salari;
- d) ai proprietari di stabili per fitti dovuti dall'Ente.

Così come previsto del vigente Regolamento di contabilità dell'Ente, viene prevista la possibilità per il Tesoriere di accettare o meno, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente, ai sensi dell'articolo 9, comma 3 – bis del D.L. 29 novembre 2008, n. 185.

Art. 5 - PAGAMENTO DEGLI STIPENDI AL PERSONALE DEL COMUNE

Il pagamento degli stipendi al personale dipendente del Comune è effettuato il 27 di ciascun mese, salvo che il 27 cada di sabato o giorno festivo, nel qual caso il pagamento verrà anticipato al primo giorno feriale utile. L'accredito su conto corrente verrà assicurato con data valuta 27 a tutti i correntisti, compresi quelli di altri istituti di credito. Per il pagamento degli stipendi del mese di dicembre l'esecuzione, previa comunicazione dell'Amministrazione, può essere anticipata.

L'operazione di accredito in conto corrente bancario acceso presso il Tesoriere, presso altri istituti di credito o in conto corrente postale, delle competenze fisse ed accessorie del personale, sarà eseguita in esenzione di diritti, spese e commissioni per il personale dell'Ente e per il Comune, anche in assenza di indicazione da parte dell'Ente, nel tag spese del flusso dell'ordinativo di pagamento. L'esecuzione da parte del Tesoriere del pagamento degli stipendi, su specifica disposizione dell'Ente, in assenza degli ordinativi di pagamento e riscossione, darà luogo alla formazione di un'unica carta contabile di uscita ed un'unica carta contabile di entrata.

ART. 6 – FIRMA DEI TITOLI

Gli ordinativi di riscossione (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) dovranno essere firmati dai soggetti individuati dal vigente regolamento di contabilità del Comune di Trani.

In caso di assenza o di impedimento delle persone abilitate a sottoscrivere i titoli, la firma dovrà essere apposta dalle persone formalmente autorizzate alla sostituzione.

Il Dirigente del Settore finanziario comunica preventivamente al Tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) e, tempestivamente, le eventuali variazioni, corredando le comunicazioni stesse con i relativi certificati di firma digitale.

Art. 7 - CUSTODIA TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume l'incarico della semplice custodia dei titoli e valori di pertinenza dell'Ente da questi affidatigli a titolo di deposito, con regolare verbale e disposizione scritta e della riscossione dei relativi frutti, restando tuttavia sollevato dalle cure e dalla responsabilità di qualsiasi iniziativa inerente all'amministrazione dei titoli medesimi, che dovrà essere tempestivamente disposta dal Comune. I depositi, sia provvisori che definitivi, che venissero effettuati da terzi, saranno comunque accettati dal Tesoriere.



Il servizio di custodia di cui sopra deve essere effettuato a titolo gratuito.

Le richieste di prelievo dei valori in custodia dovranno portare le firme prescritte per i mandati di pagamento.

Il Tesoriere dovrà tenere sempre aggiornato l'elenco dei titoli e valori in custodia, per la comunicazione trimestrale della situazione titoli e valori di cui al successivo articolo 16.

Art. 8 - TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI

Il Comune trasmette, giornalmente e senza alcun limite, gli ordinativi al Tesoriere, con utilizzo e secondo le regole di colloquio previste per la piattaforma SIOPE+.

L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei mandati e delle reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria, con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

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.

Il Comune si obbliga a trasmettere nel corso dell'esercizio, anche in modalità elettronica, mediante posta elettronica:

- la nomina degli Amministratori;
- la nomina dell'organo di revisione economico finanziaria;
- i certificati di firma digitale, con generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e pagamento, comunicandone altresì tempestivamente le eventuali variazioni.

ART. 9 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

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 legge, riferito alle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio ed accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, e comunque entro il limite massimo previsto 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. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate, non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini, provvede all'emissione delle reversali e dei mandati, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del Tesoriere uscente



connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al Tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal principio contabile applicato 4/2 concernente la contabilità finanziaria, allegato al d. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, paragrafi n. 3.26 e n. 11.3.

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica in toto agli enti in stato di dissesto, ex articolo 244 e seguenti del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 10 - GARANZIA FIDEIUSSORIA A FAVORE DI TERZI

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte da Comune può su richiesta, a sua discrezione, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. Un eventuale diniego alla concessione di tale garanzia da parte del Tesoriere deve essere adeguatamente motivato, anche in virtù del rapporto privilegiato che si instaurerà con l'aggiudicatario dell'appalto.

L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 13. Il rilascio delle garanzie avviene alle condizioni indicate in offerta.

Nel caso la durata dell'impegno di firma da parte del tesoriere ecceda la durata della convenzione di Tesoreria sottoscritta, l'Ente all'atto del rilascio della fidejussione si impegnerà per iscritto a far subentrare il nuovo tesoriere entrante nel rilascio della garanzia, alla scadenza della convenzione.

Art. 11 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può disporre, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, dell'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate vincolate di cui all'articolo 180, comma 3, lettera d), per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti.

In caso di crisi di insufficienza dei fondi liberi, nel rispetto dei limiti previsti dall'articolo 195 del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Tesoriere provvede automaticamente all'utilizzo delle risorse vincolate per il pagamento di spese correnti disposte dall'Ente, come indicato nel principio applicato della contabilità finanziaria (allegato 4/2 al d. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118). Qualora gli incassi vincolati, in quanto non soggetti all'obbligo di versamento nelle contabilità speciali di tesoreria unica, siano depositati in un conto corrente o di deposito distinto dal conto di gestione di tesoreria, o temporaneamente investiti, sarà il Dirigente del Settore Finanziario, in presenza di carenza di disponibilità nella cassa libera, a disporre il trasferimento degli incassi vincolati dagli altri conti correnti bancari o di deposito al conto di gestione di tesoreria. Una volta che le somme sono rientrate



nel conto di gestione di tesoreria, il Tesoriere provvede automaticamente all'utilizzo delle risorse vincolate per il pagamento di spese correnti disposte dall'ente.

Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

I movimenti di utilizzo e di reintegro delle entrate vincolate sono oggetto di registrazione contabile, con emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria (allegato 4/2 al d. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118). In particolare, l'utilizzo degli incassi vincolati per il pagamento di spese correnti non vincolate determina la formazione di carte contabili di entrata e di spesa, che il Tesoriere trasmette a SIOPE, utilizzando gli appositi codici provvisori previsti a tal fine. A seguito della comunicazione dei sospesi in attesa di regolarizzazione, l'ente effettua, con periodicità almeno mensile ed entro 10 giorni dalla fine di ciascun mese, la regolarizzazione delle carte contabili di entrata e spesa, con emissione dei relativi ordini di pagamento e reversali di incasso.

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. A tal fine, a seguito dell'utilizzo degli incassi vincolati per il pagamento delle spese correnti, tutte le disponibilità libere giacenti nel conto intestato all'ente alla fine di ogni giornata di lavoro devono essere destinate al reintegro delle risorse vincolate, fino al loro completo reintegro. Il reintegro delle risorse vincolate effettuato dal Tesoriere genera dei sospesi di entrata e di spesa, trasmessi al SIOPE utilizzando gli appositi codici provvisori previsti a tal fine.

I sospesi riguardanti il reintegro degli incassi vincolati devono essere regolarizzati dall'ente entro le stesse scadenze indicate per la regolarizzazione dei sospesi riguardanti l'utilizzo degli incassi vincolati.

Nel caso di utilizzo di cassa vincolata non completamente reintegrata alla data del 31 dicembre e per l'importo non ancora reintegrato, si accerta l'entrata da "Reintegro incassi vincolati, ai sensi dell'articolo 195 del TUEL" e si impegna la spesa per "Destinazione incassi liberi al reintegro incassi vincolati, ai sensi dell'articolo 195 del TUEL".

A seguito della comunicazione da parte del Tesoriere dei sospesi riguardanti il reintegro di tali risorse, la regolazione contabile è effettuata in conto residui.

Nel conto del Tesoriere è data evidenza della composizione della cassa vincolata alla fine dell'anno e dell'eventuale utilizzo di cassa vincolata ancora da reintegrare.

Il Comune non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario, sino all'emanazione del decreto di cui all'articolo 261, comma 3, del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 12 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

E' fatto obbligo al Tesoriere di comunicare, con ogni mezzo che assicuri tempestività e certezza di ricezione, anche mediante posta elettronica certificata, al Settore finanziario e al Servizio legale, l'inizio di qualsiasi procedura esecutiva attivata nei confronti dell'Ente, di cui si sia avuta notizia.

Nei procedimenti esecutivi contro l'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a rendere la dichiarazione di terzo, la medesima deve essere resa in modo analitico, affinché risulti la effettiva disponibilità al momento del pignoramento, tenuto conto di quanto stabilito dall'articolo 159 del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, a norma della quale non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile



anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

Per gli effetti di cui all'articolo 159 citato, il Comune deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene al criterio della registrazione cronologica delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 13 - TASSI DI INTERESSE ED ALTRE CONDIZIONI

Per le operazioni inerenti il servizio di Tesoreria si convengono le condizioni di seguito descritte.

Sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato un tasso di interesse passivo annuo pari al tasso Euribor 3 mesi (base 360), maggiorato di tre punti e mezzo percentuali (3,50 %) media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare, con uno spread esclusivamente in diminuzione di punti percentuali _____ offerto in sede di gara, in caso di valori positivi assunti dal tasso, Euribor 3 mesi (base 360). Nel caso, di tasso Euribor 3 mesi (base 360), media del mese precedente negativo, si assumerà un tasso base convenzionale fisso pari, allo 3,50%, che funge da parametro al quale verrà applicato in diminuzione lo spread in diminuzione offerto in sede di gara. In altri termini il parametro sul quale il concorrente dovrà formulare la sua offerta di spread in diminuzione, non potrà mai scendere sotto la soglia del 3,50%, nell'ipotesi che, in futuro, il tasso Euribor 3 mesi (base 360), assumerà valori negativi.

Ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, conformemente con le disposizioni di tesoreria pro tempore vigenti, non rientranti nel circuito della tesoreria unica, ivi incluse le somme depositate provenienti dall'attivazione di mutui e prestiti obbligazionari, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo pari al tasso Euribor 3 mesi (360), media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare, con uno spread in aumento di punti percentuali _____ offerto in sede di gara. Nel caso di tasso Euribor 3 mesi (base 360), media del mese precedente risultati negativo, all'ente sarà riconosciuta la differenza algebrica positiva risultante, dallo spread. Nel caso in cui successivamente all'applicazione dello spread offerto in sede di gara, all'Euribor il tasso così determinato, da riconoscere all'Ente, risultati negativo non verrà riconosciuto all'Ente alcun interesse restando sempre escluso qualsiasi addebito a carico dell'Ente.

Il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi, a credito e a debito, eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente, entro 10 giorni dalla chiusura del trimestre, l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito e di addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento.

Resta inteso che eventuali anticipazioni di carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata del servizio, saranno regolate dalle stesse condizioni di cui al presente articolo.

Eventuali operazioni di investimento delle disponibilità, nel rispetto delle norme che disciplinano il regime di tesoreria pro tempore vigente, sono effettuate dal Tesoriere, su disposizione dell'Ente, franco spese e commissioni di qualunque natura, con strumenti finanziari che salvaguardino il capitale investito assicurando, al contempo, un rendimento superiore a quello derivante tempo per tempo sulle



somme depositate. Non sono previste in alcun caso commissioni di massimo scoperto a favore del Tesoriere.

La valuta, su tutte le operazioni di incasso o di pagamento, coincide rispettivamente con il giorno di incasso o di pagamento. Nessuna commissione, spesa ed altro onere applicato dal Tesoriere, resta a carico dell'Ente.

Art. 14 – CONSULENZA E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Il Tesoriere s'impegna ad offrire gratuitamente, su richiesta dell'Ente, la propria assistenza e collaborazione in diversi settori in cui ha maturato esperienza tecnica e operativa quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: consulenza ed intermediazione finanziaria, emissione di prestiti obbligazionari, project financing, leasing e factoring, mutui per investimenti, accesso all'utilizzo di fondi comunitari, consulenza assicurativa.

Tali prestazioni non vincolano l'Ente alla conclusione delle suddette operazioni con l'istituto tesoriere.

Il Tesoriere s'impegna a garantire gratuitamente la possibilità di effettuare pagamenti a favore dell'Ente attraverso l'utilizzo di POS virtuali. A richiesta dell'Ente il Tesoriere s'impegna ad attivare apposito banner sul sito istituzionale del Comune per consentire le procedure necessarie all'effettuazione dei pagamenti on-line a favore dell'Ente. Il tesoriere non rivestirà automaticamente il ruolo di partner tecnologico dell'Ente, tuttavia esso garantisce e agevola, senza spese per l'Ente, la migliore implementazione possibile del sistema dei pagamenti elettronici a favore delle P.A. e dei gestori di pubblici servizi – Pago PA, reso disponibile dall'Agenzia per l'Italia digitale. Qualora il tesoriere non rivesta il ruolo di partner tecnologico dell'Ente, esso sarà comunque tenuto a garantire il regolare e pedissequo accredito in tesoreria, evidenziando sul giornale di cassa, tutte le informazioni pervenute dal PSP.

Il Tesoriere assicura, per i fondi economali, l'apertura, senza spese per l'Ente, di apposito conto sul quale l'economista ed i soggetti autorizzati ad operare in caso di assenza o di impedimento effettuano prelievi e versamenti nei limiti imposti dalla legge e dai regolamenti di contabilità e di gestione del servizio economato vigenti. Il conto, al fine di evitare giacenza di denaro contante presso le casse economali, deve essere abilitato all'effettuazione di movimentazioni on line e consentire l'utilizzo di bancomat. Il saldo del conto suddetto costituisce, a tutti gli effetti, quota saldo del conto corrente di tesoreria dell'Ente, con applicazione delle condizioni previste in materia di valute e di tasso.

Art. 15 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari, garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica, ai sensi di legge, delle delegazioni medesime, anche in assenza di mandato di pagamento, è tenuto a versare ai soggetti creditori, alle prescritte scadenze e assumendo a proprio carico ogni indennità di mora o interesse passivo in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari e i pagamenti di somme iscritte a ruolo o derivanti da delegazioni di pagamento e altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha



effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

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, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta e non attivata nelle forme di legge.

Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà rispondere degli eventuali interessi di mora addebitati all'Ente stesso, nonché ogni ulteriore danno derivante.

Art. 16 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

Il Tesoriere è tenuto, tra l'altro, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) conservazione dei verbali di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224 del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge;
- d) trasmissione, a richiesta del Comune, di qualunque dato, atto e/o documento idoneo e necessario a chiarire la situazione di cassa o il servizio di tesoreria;
- e) resa al Comune, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, del conto della propria gestione di cassa, come meglio precisato al successivo articolo 19.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, con cadenza giornaliera, per il tramite della piattaforma SIOPE+, il flusso informativo del giornale di cassa, dei provvisori di entrata/di uscita da regolarizzare. Il Tesoriere segnala, entro la prima decade del mese successivo, i flussi degli ordinativi orfani/scartati. Entro gli stessi termini dovrà essere espressa concordanza sulla situazione in Banca d'Italia.

Con cadenza trimestrale, il Tesoriere trasmette l'estratto conto e quanto necessario per le verifiche di cassa e per le elaborazioni necessarie ai fini dei riscontri contabili e fiscali.

Annualmente, alla chiusura dei conti, il Tesoriere trasmette l'estratto conto regolato per capitale ed interessi riepilogativo del conto unico di Tesoreria provinciale dello Stato riconciliato con le risultanze del Tesoriere, nonché del conto di tesoreria.

Il Tesoriere deve altresì fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito e dotarsi di un sistema per l'archiviazione elettronica e conservazione digitale di tutti i documenti cartacei prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e del conto del Tesoriere, anche se in modalità informatica, corredato dalla documentazione prevista dall'articolo 18. L'attività di conservazione della documentazione, a carico del Tesoriere, è riferita ai soli documenti gestiti nella tratta SIOPE Tesoriere-Banca D'Italia di competenza del Tesoriere, in coerenza e nel rispetto delle linee guida a riguardo emanate dall'Agid.

La conservazione digitale sostitutiva, effettuata in conformità alle modalità previste dalla deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004, dovrà essere effettuata dal Tesoriere, nominato responsabile della conservazione, assicurando, per i documenti cartacei, mediante cartellinatura, la possibilità di rilevare collegamenti tra gli atti e documenti trasposti in immagine e gli ordinativi ai quali fanno riferimento. Il Tesoriere consente, gratuitamente e in qualsiasi momento, la consultazione,



duplicazione o esibizione dei documenti analogici e informatici archiviati e conservati sotto la sua responsabilità.

Il Tesoriere assicura che, nel rispetto delle regole tecniche e delle procedure in vigore, al termine del rapporto contrattuale e senza spese per l'Ente, quanto fino ad allora conservato sotto la responsabilità del Tesoriere, sia messo, in condizioni di sicurezza ed integrità, a disposizione dell'Ente, in formato elettronico di comune utilizzo.

In base all'articolo 22 del disciplinare di gara, l'aggiudicatario della gara è tenuto a rimborsare le spese relative alla pubblicazione del bando e dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'articolo 216, comma 11 del Codice e del D.M. 2 dicembre 2016 (G.U. 25 gennaio 2017, n. 20). Esse dovranno essere rimborsate alla stazione appaltante entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.

L'importo presunto delle spese di pubblicazione è pari a € 1.600,00. La stazione appaltante comunicherà all'aggiudicatario l'importo effettivo delle suddette spese, nonché le relative modalità di pagamento.

Sono a carico dell'aggiudicatario anche tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse – ivi comprese quelle di registro ove dovute – relative alla stipulazione del contratto. L'affidatario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all'articolo 105, comma 3, lett. cbis) del Codice.

Art. 17 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'articolo 223 del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'articolo 224 del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'articolo 234 del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 hanno accesso ai dati e 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 o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

A seguito di mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa. A tale operazione intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario generale, il Responsabile del Settore finanziario o persona da lui delegata e l'organo di revisione dell'Ente.

Art. 18 RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'articolo 226 del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, rende all'Ente il conto del Tesoriere, redatto su modello conforme a quello approvato con il d. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, corredato da tutti gli allegati previsti dal citato articolo. La consegna di detta documentazione dev'essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una



delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

L'Ente trasmette al Tesoriere il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'articolo 2 della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

Art. 19 - CORRISPETTIVO PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

Per la gestione del servizio di tesoreria si prevede un costo annuo onnicomprensivo non superiore ad € 50.000,00 (euro cinquantamila), comprendente un corrispettivo fisso per il servizio reso, pari ad € 30.000,00 avente la natura di commissione (non soggetta ad IVA), da liquidare su base semestrale, nonché un corrispettivo variabile a titolo di commissione per spese di emissione del bonifico (non soggetta ad IVA), che in ogni caso non potrà superare € 20.000,00, calcolato sulla base del numero dei mandati emessi dall'ente (ad esclusione di quelli esenti da spese di commissione) per il costo unitario del bonifico, che non potrà essere superiore ad € 3,00 per bonifico effettuato presso altri istituti bancari, e ad € 1,00 per l'emissione di singolo bonifico sui bonifici bancari su filiali del Tesoriere. Il costo effettivo per l'Ente sarà determinato in base ai ribassi offerti dall'aggiudicatario in sede di gara.

Per i servizi inerenti il nodo dei pagamenti - SPC, se richiesti dall'Ente in futuro, spetteranno al Tesoriere dei compensi definiti con separato accordo tra le parti.

A carico dell'Ente restano tutti gli oneri e spese sostenute comprese quelle postali, per bolli anche di quietanza, stampati, tenuta conto e qualsiasi altra spesa necessaria per la gestione del servizio di Tesoreria.

Il pagamento del corrispettivo su base annua, previa emissione di fattura elettronica, sarà effettuato nella misura del 50% alla data del 30 giugno ed il saldo al 31 dicembre, o diversa data in caso di scadenza o risoluzione anticipata, salvo quanto disposto dall'articolo 24.

Art. 20 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, risponde, con tutte le proprie attività e con tutto il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

Art. 21 - CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e incasso, ai sensi del d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, per la durata del servizio. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza dell'affidamento di tesoreria. Il Tesoriere è altresì tenuto a prendere in carico dall'attuale affidatario ed a conservare con le medesime modalità gli ordinativi informatici di pagamento e incasso.



Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto responsabile della conservazione.

Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e dal DPCM del 3 dicembre 2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.

Il processo di conservazione dovrà prevedere:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
- c) il rifiuto del pacchetto di versamento nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
- d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione, sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 al DPCM 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- h) ai fini dell'interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta dell'Ente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- j) la produzione delle copie informatiche, al fine di adeguare il formato di cui all'articolo 11 del DPCM 3 dicembre 2013, in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- k) lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa all'Ente;
- l) la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del produttore e tutte le misure di sicurezza previste per i dati delle pubbliche amministrazioni.



Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione di documenti.

Il Tesoriere, al termine della durata dell'affidamento del servizio, dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema al soggetto che sarà indicato dall'Ente.

Art. 22 - SCIOPERI – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Il Tesoriere può legittimamente sospendere o interrompere il servizio per un massimo di 2 giorni lavorativi senza assumere responsabilità alcuna, in caso di eventi dichiarati eccezionali e di seguito elencati tassativamente:

- esigenze di ordine tecnico e cause di forza maggiore (guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature ecc.);
- ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato nemmeno con la diligenza professionale da parte del Tesoriere.

Il Tesoriere avrà l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente i fatti e le circostanze eccezionali e straordinarie impeditive delle prestazioni, ove possibile con un anticipo di almeno 5 giorni.

Al di fuori dei casi sopra indicati, l'eventuale sospensione del servizio per decisione unilaterale del Tesoriere, anche nel caso in cui siano in atto controversie con l'Ente, costituisce grave inadempimento contrattuale e l'Ente, a sua discrezione, potrà risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo articolo 24.

In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere sarà tenuto a darne comunicazione scritta all'Ente in via preventiva e tempestiva, con un preavviso di minimo 24 ore, oltre che provvedere ad informare adeguatamente il pubblico. Il Tesoriere sarà altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili, onde evitare che l'interruzione crei grave danno all'immagine dell'Ente, e i suoi impegni nei confronti dell'Ente saranno quelli previsti dalla normativa vigente in tema di servizi pubblici essenziali, tra i quali rientrano anche i servizi di erogazione effettuati dal sistema bancario.

Art. 23 - PROCEDURE DI CONTESTAZIONE E PENALITÀ

In caso di inottemperanza alle disposizioni del presente capitolato e in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali di natura tecnica ed economica, compreso il mancato funzionamento delle procedure informatiche di scambio di dati e documenti contabili e gli obblighi di archiviazione/conservazione sostitutiva, il Tesoriere potrà incorrere nel pagamento di una penale stabilita dall'Ente e graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione, fino ad un massimo di € 5.000,00, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti.

L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale l'impresa aggiudicataria avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni, entro e non oltre dieci giorni solari dalla notifica della contestazione stessa.

Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste, con decurtazione delle medesime dal compenso dovuto dall'Ente, fermo restando il principio contabile generale n. 4 dell'integrità, in base al quale la registrazione delle entrate e delle spese deve aver luogo per il loro intero importo.



Art. 24 - INADEMPIENZE – RISOLUZIONE DELLA CONTRATTO – CONTROVERSIE

In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Qualora il Tesoriere non provveda a rimuovere la causa dell'inadempienza, ciò è motivo per l'Ente di risoluzione del contratto. Ogni altra inadempienza grave che possa ledere la funzionalità del servizio e l'immagine dell'Ente può dar luogo, previa contestazione, alla risoluzione del contratto.

L'Ente potrà chiedere il risarcimento dei danni tutti che possono derivare dall'inadempimento del Tesoriere per effetto della ritardata o della mancata fornitura, danni ai fini della quantificazione dei quali concorrerà, altresì, l'eventuale maggior costo che l'Ente fosse chiamato a sostenere a seguito della necessità di riaffidamento del presente servizio ad altro concorrente, nell'ambito della stessa o di ulteriore procedura di gara, secondo condizioni di aggiudicazione che dovessero risultare economicamente più onerose rispetto a quelle praticate dal Tesoriere resosi inadempiente, e comunque in relazione al maggior costo della fornitura stessa rispetto a quello che si sarebbe sostenuto in assenza della decadenza del fornitore.

L'Ente potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) compromissione del regolare svolgimento del servizio di tesoreria a seguito di:
 - interruzione non autorizzata del servizio per cause imputabili al Tesoriere, ai suoi dipendenti e collaboratori;
 - grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o violazione degli obblighi contrattuali, di legge e dichiarati in sede di stipula del contratto;
 - contravvenzione agli obblighi e alle convenzioni stipulate;
 - violazione delle disposizioni pro tempore vigenti e disciplinanti il servizio di tesoreria;
 - ripetuti ritardi e omissioni negli adempimenti di competenza; - reiterati inadempimenti dell'aggiudicatario, anche se non gravi;
- b) concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'istituto aggiudicatario;
- c) subappalto del servizio/affidamento a terzi;
- d) altri casi previsti dal presente capitolato, con le modalità di volta in volta specificate.

Nel caso di cui alla precedente lettera a), l'Ente formulerà, con apposita nota separata, trasmessa via Pec, una diffida al rispetto degli adempimenti contrattuali, imponendo al Tesoriere di provvedere, entro e non oltre il termine di 15 giorni consecutivi dal ricevimento della stessa. Qualora il Tesoriere non provveda, entro e non oltre il termine imposto dalla diffida, a sanare le inadempienze, l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1454 del Codice civile. Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere b) e c) il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 del Codice civile.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate il Tesoriere sarà tenuto:

- alla prosecuzione del servizio di tesoreria fino all'affidamento del servizio al nuovo Tesoriere;



- al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti;
- alla corresponsione delle maggiori spese che l'Ente dovrà sostenere per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

ART. 25 – REFERENTI

Il Tesoriere dovrà nominare un proprio referente tecnico, dandone contestuale comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro referente. Al referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.

Il Tesoriere dovrà nominare, inoltre, un proprio referente delle tecnologie informatiche, dandone contestuale comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro referente. A tale referente dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche, i malfunzionamenti dei flussi nell'ambito della piattaforma SIOPE+.

Qualora il Comune rilevasse gravi inadempimenti dei referenti del Tesoriere di cui ai commi precedenti, potrà chiedere la tempestiva sostituzione degli stessi. Sarà nominato inoltre, presso il Comune di Trani, un referente incaricato di presidiare gli aspetti concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

Art. 26 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

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

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

Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative.

ART. 27 – RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle



attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi, ai sensi dell'articolo 29 del d. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune. A tal fine l'aggiudicatario dell'appalto potrà utilizzare il modello standard utilizzato al fine dell'atto di nomina a responsabile esterno del trattamento dati (o DPA).

ART. 28 - ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI PER I DIPENDENTI PUBBLICI

Il Tesoriere dà atto dell'avvenuto recepimento del Codice di comportamento del Comune di Trani, consultabile sul sito del Comune, approvato in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62), dichiarando altresì di provvedere ad osservarlo e a farlo osservare.

ART. 29 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'articolo 3 della legge 10 agosto 2010, n. 136, tenuto conto della determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità nazionale anticorruzione, paragrafo 4.2, avente ad oggetto le linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

ART. 30 – DIVIETO DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO, AFFIDAMENTO A TERZI E CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietata ogni forma di subappalto o affidamento, anche parziale, a terzi. La violazione alle prescrizioni del presente articolo rappresenta un grave inadempimento al presente affidamento ed è causa di risoluzione del contratto, come previsto dal precedente articolo 25. Il contratto, altresì, non può essere ceduto, a pena di nullità, a norma dell'articolo 105 del d. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Art. 31 - OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del d. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con il Comune, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.

Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 2, comma 3, del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e dell'articolo 4 del Codice di comportamento del Comune, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 28 gennaio 2016, il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta



previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia, contestualmente alla sottoscrizione.

Il Comune verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al Tesoriere il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

Art. 32 – CONTROVERSIE

Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Trani.

F.to Il R.U.P.

(Dott. Antonio Paolo Teta)

F.to Il Responsabile della II Area Economico-finanziaria

(Dott.ssa Loredana Napolitano)