

**PROCEDURA COMPETITIVA CON  
NEGOZIAZIONE AI SENSI DELL'ART. 73 DEL  
D. LGS. N. 36/2023 PER L'AFFIDAMENTO  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
DEL COMUNE DI PORTO TOLLE**

---

**CAPITOLATO SPECIALE**

## Sommario

|   |    |
|---|----|
| SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI.....  | 3  |
| Art. 1. Oggetto dell'appalto .....  | 3  |
| Art. 2. Fonti normative .....   | 3  |
| Art. 3. Durata dell'appalto .....   | 4  |
| Art. 4. Esercizio Finanziario.....  | 4  |
| Art. 5. Valore della concessione e condizioni economiche.....   | 4  |
| Art. 6. Sportelli bancari .....   | 5  |
| Art. 7. Sede, orario del servizio, diffusione territoriale, personale dedicato .....                                  | 5  |
| SEZIONE II - SERVIZI DI TESORERIA .....   | 5  |
| Art. 8. Modalità di resa del servizio.....  | 5  |
| Art. 9. Gestione informatizzata del servizio di tesoreria.....  | 7  |
| Art. 10. Riscossioni .....  | 8  |
| Art. 11. Pagamenti .....  | 9  |
| Art. 12. Condizioni di valuta per il Comune .....   | 10 |
| Art. 13. Pagamenti di somme conseguenti a provvedimenti esecutivi promossi da creditori.....                          | 11 |
| Art. 14. Adempimenti fiscali sui pagamenti .....  | 12 |
| Art. 15. Pagamenti non andati a buon fine .....   | 12 |
| Art. 16. Accensione di specifici conti correnti bancari .....   | 12 |
| Art. 17. Custodia ed amministrazione di fondi titoli, fidejussioni ed altri valori .....                              | 13 |
| Art. 18. Firme autorizzate .....  | 13 |
| Art. 19. Anticipazioni di Tesoreria.....  | 13 |
| Art. 20. Comunicazioni periodiche - Chiusura dei Conti - Reclami .....  | 14 |
| Art. 21. Conto riassuntivo e partitario di cassa .....  | 14 |
| Art. 22. Conto giudiziale del Tesoriere .....   | 15 |
| Art. 23. Verifiche finalizzate alla redazione del Rendiconto della gestione .....                                     | 15 |
| Art. 24. Verifiche sul regolare andamento del servizio di Tesoreria .....   | 15 |
| SEZIONE III - SERVIZI VARI .....  | 15 |
| Art. 25. Altri servizi .....  | 15 |
| Art. 26. Accettazione di delegazioni e prestazioni di garanzie per l'ammortamento dei mutui.....                      | 15 |
| Art. 27. Servizi di riscossione di entrate .....  | 16 |
| Art. 28. Conto riassuntivo dei movimenti di cassa.....  | 16 |
| SEZIONE IV - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....   | 16 |
| Art. 29. Divieto di cessione del contratto e subappalto.....  | 16 |
| Art. 30. Garanzia definitiva.....   | 16 |
| Art. 31. Penali.....  | 17 |
| Art. 32. Risoluzione di diritto.....  | 19 |
| Art. 33. Referente Responsabile del servizio di Tesoreria .....   | 20 |
| Art. 34. Disposizioni in materia di trattamento e riservatezza dei dati e obblighi in materia di anticorruzione ..... | 20 |
| Art. 35. Disposizioni transitorie e finali .....  | 21 |

## **SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1. Oggetto dell'appalto**

Oggetto del presente appalto è l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Porto Tolle (di seguito, per brevità, "Comune" o "Ente") che consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente, e inerenti la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, la custodia dei titoli e dei valori e gli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento indicata nel successivo articolo 2, ivi inclusi quelli necessari per la contabilizzazione degli importi nelle contabilità speciali aperte presso la Tesoreria dello Stato, gestita dalla Banca d'Italia, nonché per ulteriori servizi di seguito indicati.

Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento telematico a mezzo flussi elettronici tra il Comune e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio informatizzato dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio stesso, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti effettuate dal Tesoriere. In particolare il Tesoriere dovrà garantire il collegamento tra i sistemi di tesoreria e il sistema gestionale attualmente in essere ovvero che verrà adottato dal Comune.

Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 ("Piano straordinario contro le mafie, nonché la delega al Governo in materia antimafia).

### **Art. 2. Fonti normative**

Al presente appalto si applicano le disposizioni contenute nella vigente normativa in tema di appalti pubblici, quelle del codice civile e le altre disposizioni normative in materia di contratti, per quanto non espressamente disciplinato dal Contratto, dal presente Capitolato Speciale, e dall'offerta economica presentata in sede di gara.

Richiamati inoltre:

- la L.R. n. 39 del 29 Novembre 2001;
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 118/2011 e i relativi provvedimenti attuativi, fra cui il Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 9 giugno 2016 "Adeguamento della codifica SIOPE degli enti territoriali e dei loro organismi e enti strumentali in contabilità finanziaria al piano dei conti integrato, in attuazione dell'articolo 8 del decreto legislativo n. 118 del 2011;
- la Legge n. 136/2010;
- l'articolo 35 del Decreto Legge 24 gennaio 2012 n. 1;
- le norme sul mandato informatico e, più precisamente: dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 recante T.U. in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni ed integrazioni, dal D.Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10, attuativa della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche, dal D.P.C.M. 13 gennaio 2004 "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici" e dal D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";

- eventuali ulteriori norme che dovessero intervenire nel corso della gestione e dal presente capitolato che determina, pertanto, le prescrizioni e le modalità esecutive di gestione del servizio stesso.

### **Art. 3. Durata dell'appalto**

Il Contratto avrà durata di 5 anni decorrenti dal 01.01.2025 con termine il 31.12.2029, con possibilità per l'Ente di avvalersi, ai sensi dell'art. 120, comma 11 del D.Lgs. n. 36/2023, di eventuale opzione di proroga tecnica limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente.

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente ha l'obbligo di proseguire il servizio di Tesoreria anche oltre il termine di scadenza del Contratto, alle medesime condizioni, fino a che non sia efficace il nuovo contratto e non sia intervenuto il conseguente passaggio di consegne al nuovo affidatario.

Con la cessazione del servizio, l'Istituto Tesoriere è tenuto a garantire l'effettuazione di tutte le operazioni contabili necessarie alla resa del conto, di cui all'art. 22, ed alla conciliazione contabile con le scritture del Comune di Porto Tolle, nonché a depositare presso l'Amministrazione Comunale tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo, ivi compresi i titoli ed i valori in deposito, ovvero su disposizione del Comune di Porto Tolle, a trasferire detta documentazione al Tesoriere subentrante.

L'Ente, ai sensi dell'art. 120, comma 10 del D.Lgs. n. 36/2023, qualora ricorrano le condizioni di legge, può procedere, alla proroga del servizio nei confronti del medesimo soggetto, per un ulteriore anno.

### **Art. 4. Esercizio Finanziario**

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 01 Gennaio e termine il 31 Dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 20 gennaio dell'anno successivo.

### **Art. 5. Valore del contratto e condizioni economiche**

1. L'importo a base d'asta per la durata del contratto è di € 75.000,00 (IVA esente ai sensi dell'art.10 comma 1 del D.P.R. n. 633/1972);  
L'importo massimo stimato dell'appalto comprensivo dell'eventuale proroga di un anno, ai sensi dell'art. 120 comma 10 del D.Lgs. n. 36/2023, e della proroga tecnica ai sensi dell'art.120 comma 11 del D.Lgs. n. 36/2023, è di € 97.500,00 (IVA esente art.10 c.1 D.P.R. 633/1972).  
Il costo della manodopera per tale servizio, stimato dal Comune di Porto Tolle, è pari ad € 33.433,70.  
L'importo per gli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 0,00.
2. Il servizio di tesoreria è esente da qualsiasi rimborso per le spese vive, ad eccezione dei bolli dovuti per legge.
3. Per la riscossione dei versamenti relativi alle entrate patrimoniali il tesoriere non applica alcuna

commissione di incasso agli utenti stessi.

#### **Art. 6. Sportelli bancari**

1. Il Tesoriere per l'espletamento del servizio di Tesoreria mette a disposizione in circolarità il numero di sportelli indicato nell'offerta, ovverosia:
  - almeno uno sportello bancario operativo nei giorni dal lunedì al venerdì e nelle ore in cui gli sportelli dell'Azienda di Credito sono aperti al pubblico, in locali idonei acquisiti nella sua disponibilità, siti nel territorio del Comune di Porto Tolle o in altre località distanti dalla sede del Comune stesso non più di 15 km.
2. Il Tesoriere si obbliga a mantenere tali sportelli aperti per tutta la durata del Contratto.

#### **Art. 7. Sede, orario del servizio, diffusione territoriale, personale dedicato**

1. Il luogo di svolgimento del servizio è il territorio del Comune di Porto Tolle o altra località distante dalla sede del Comune non più di 15 km.
2. Lo svolgimento del servizio può essere dislocato in luogo diverso da quello previsto al punto precedente solo previo specifico accordo con l'Ente.
3. Per lo svolgimento del servizio dovranno essere messi a disposizione locali idonei e privi di barriere architettoniche.
4. Le operazioni di pronta cassa (versamenti contanti, pagamento modelli F23 ed F24, carte contabili – sospesi, ecc...) effettuate presso la sede della Tesoreria devono essere perfezionate nel medesimo giorno di presentazione. Tali sportelli sono pertanto abilitati a ricevere il versamento di somme dovute all'Ente, ad eseguire i pagamenti in contanti ordinati, nonché a ricevere l'eventuale documentazione relativa al perfezionamento delle operazioni contabili.
5. Per tutte le attività di gestione del servizio, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato idoneo ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere sarà pertanto responsabile, a norma delle disposizioni vigenti, dei requisiti tecnico-professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato, conformemente a quanto precisato all'art. 33 del presente Capitolato.

### **SEZIONE II – SERVIZI DI TESORERIA**

#### **Art. 8. Modalità di resa del servizio**

1. Il Tesoriere è tenuto:
  - ad assicurare il servizio in qualsiasi località del territorio della Regione Veneto ove sia presente una filiale;
  - a fornire l'aggiornamento tempestivo dei codici ABI e dei codici CAB eventualmente introdotti o modificati dal sistema bancario italiano;
  - ad eseguire le disposizioni del Comune in ordine ai conti correnti intrattenuti dalla stessa

con Poste italiane S.p.a. per i quali al tesoriere è riservata la firma di traenza.

2. Nell'espletamento del servizio, da attivare sia attraverso le procedure tradizionali sia attraverso i servizi telematici, il Tesoriere, dalla data di inizio del medesimo servizio, deve garantire:
  - 2.1. l'operatività della modalità di pagamento mediante il modello F24 telematico;
  - 2.2. l'operazione di prelievo autorizzato automatico SDD (ex R.I.D.), nelle sue versioni più evolute, assicurando che tale ultima modalità possa essere utilizzata anche dai debitori dell'Ente, qualora da essi richiesto, previa autorizzazione del Comune;
  - 2.3. l'operatività della trasmissione all'Agenzia delle Entrate mediante canale telematico ENTRATEL, del modello di versamento "F24 Enti Pubblici" (F24 EP), secondo le modalità definite dal Provvedimento dell'8 novembre 2007 del Direttore dell'Agenzia delle Entrate (prot. n. 2007/172338) pubblicato nel Supplemento Ordinario n. 246 alla G.U. n. 276 del 27 novembre 2007 - Serie Generale, e dalle altre eventuali successive disposizioni che dovessero intervenire in materia. Il Tesoriere provvede alla contabilizzazione dell'addebito del relativo importo, rimanendo a carico del Comune la trasmissione dei dati all'Agenzia delle Entrate;
  - 2.4. l'operatività della modalità di pagamento mediante il modello Avviso PagoPA.

Il Comune, per le attività di incasso e pagamento, si avvale della piattaforma tecnologica prevista dal Codice dell'amministrazione digitale. L'infrastruttura di pagamento comunale utilizzata è MyPivot, attraverso la quale il Comune di Porto Tolle ha attivato, un servizio di PagoPA per le diverse tipologie di pagamento, sia spontanee che per avvisi ricevuti. Non costituisce oggetto del presente affidamento il raccordo della piattaforma MyPivot con il sistema contabile comunale. Intermediario tecnologico nei confronti degli enti locali territoriali ai fini della loro adesione al Nodo dei Pagamenti – SPC è la Regione Veneto. Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dalle normative vigenti in materia - ivi incluso quanto previsto dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale) – e dalle autorità competenti nel campo digitale ed informatico, tra cui "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" e successive modifiche. Il Tesoriere deve adeguare pertanto l'erogazione del servizio alla normativa in vigore ed alle soluzioni applicative adottate dall'Ente in ordine alla identificazione del codice unico di versamento, come previsto dalle indicazioni altresì fornite dall'AGID in ordine al progetto meglio identificato come "Nodo dei pagamenti".

3. Il Tesoriere deve essere un Prestatore di Servizi di Pagamento aderente al Nodo dei Pagamenti-SPC (interconnesso fisicamente alla piattaforma tecnologica del Nodo dei Pagamenti-SPC) o impegnarsi ad aderire al suddetto Nodo dei Pagamenti SPC, secondo le sopra citate Linee guida, entro la data di stipula del contratto di Tesoreria.
4. Il Tesoriere garantisce, con oneri a proprio carico, il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici - SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione della legge 27 dicembre 2002, n. 289) per la gestione degli incassi e dei pagamenti, compresi tutti gli aggiornamenti introdotti (anche in regime transitorio) nell'ambito del progetto SIOPE +, secondo la struttura del

piano dei conti integrato, ai sensi dell'art. 14, comma 8, della legge 31 dicembre 2009, n.196, nell'ambito del processo di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio di cui al D.Lgs. n. 118 del 2011 e relativi provvedimenti attuativi, ivi compreso il D.M. del MEF del 9 giugno 2016 e successive modifiche e integrazioni.

5. Il Tesoriere è tenuto a rendere disponibile, senza alcun onere per il Comune un servizio di "remote banking" che consenta al Comune di ottenere, in tempo reale ovvero con dati riferiti alla chiusura della giornata precedente, la situazione contabile (movimenti e saldi) di tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome del Comune.
6. Il Tesoriere non può creare di propria iniziativa provvisori di spesa né di entrata, se non nei casi eccezionali espressamente previsti dalla norma e/o dal presente capitolato.
7. Il Tesoriere assicura al Comune il completamento delle attività di migrazione ai servizi SEPA e il conseguente utilizzo dei più aggiornati strumenti di pagamento e incasso previsti, adeguandoli ai formati standardizzati a livello europeo al fine di gestire con maggiore efficienza non solo le disposizioni di incasso e pagamento, ma anche la connessa rendicontazione e, con essa, la riconciliazione dei flussi contabili e commerciali.

#### **Art. 9. Gestione informatizzata del servizio di tesoreria**

1. L'Ente adotta il servizio di tesoreria con un sistema informatizzato che consenta un collegamento diretto con il Tesoriere nonché lo scambio di dati, atti e documenti e la visualizzazione delle operazioni poste in atto, il tutto in tempo reale.
2. Il Tesoriere si impegna, sin dal momento della stipula del Contratto per l'espletamento del servizio, con oneri a totale carico dello stesso, ad uniformarsi alle specifiche tecniche fornite del Comune. La verifica dell'intervenuto adeguamento alle stesse avviene con il supporto del competente Servizio dell'Ente. In particolare, il Tesoriere si impegna ad automatizzare, in modo completo e integrato con tali specifiche e loro eventuali aggiornamenti, la trasmissione, l'acquisizione, la gestione e la conservazione degli ordini informatici di incasso (esclusa la conservazione sostitutiva a norma di legge) trasmessi dal Comune con firma digitale, il pagamento e le relative ricevute/esiti firmati.
3. Sono a carico del Tesoriere eventuali costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti all'interno del perimetro di comunicazione tra Tesoreria e Banca d'Italia. In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'Ente.  

In alcun modo il Tesoriere potrà modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'Ente e, comunque, sempre in via residuale, eccezionale e temporanea. Gli eventuali costi sono a carico del Tesoriere medesimo, restando ferma la condizione che i tracciati "proprietary" che verranno utilizzati per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordini informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati con la "firma digitale qualificata" dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in essere.
4. Per ogni ordine di pagamento e di incasso il Tesoriere è tenuto a trasmettere, entro il giorno operativo successivo a quello di trasmissione dell'ordinativo informatico, idonea ricevuta

informatizzata attestante la presa in carico, il rifiuto con la relativa specifica motivazione, l'elaborazione, l'esecuzione e lo storno con la relativa motivazione.

5. Il Tesoriere deve, inoltre, mettere giornalmente a disposizione i dati analitici e cumulativi di tutte le riscossioni effettuate e di tutti gli ordini di pagamento ricevuti e contabilizzati sui conti di tesoreria.
6. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico in tempo reale "on line" a tutti i conti intrattenuti a nome dell'Ente.
7. Il Tesoriere, si impegna a comunicare, con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi all'Ente, qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di Tesoreria che si rendesse necessaria per effettuare operazioni di aggiornamento e/o manutenzione del sistema, fermo restando che detta sospensione non può protrarsi per oltre 24 (ventiquattro) ore.

#### **Art. 10. Riscossioni**

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente a qualsiasi titolo e causa ed a rilasciare in suo nome e per suo conto quietanza liberatoria numerata progressivamente per anno finanziario. In qualsiasi momento, su richiesta dell'ente, il Tesoriere è obbligato a fornire la prova documentale degli incassi effettuati.
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme e i valori che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, avendo cura di raccogliere l'esatta indicazione del versante, del codice fiscale e della causale del versamento, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".
3. In corrispondenza degli incassi effettuati, il Tesoriere deve accendere appositi "sospesi" contenenti i sotto elencati elementi:
  - 3.1. Estremi identificativi del versante;
  - 3.2. Causale del versamento;
  - 3.3. Ammontare e data del versamento.
4. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune di Porto Tolle e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi verrà disposto dall'Ente, normalmente a cadenza quindicinale, mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto.

Il Tesoriere, entro e non oltre tre giorni lavorativi, dovrà eseguire l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale, o altro migliore sistema. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme è effettuato al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno in cui il Tesoriere ha la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.
5. Il Tesoriere, nell'adeguare l'erogazione del servizio alle soluzioni applicative adottate dall'Ente in ordine alla identificazione del codice unico di versamento come previsto dal cd. "Nodo dei pagamenti", per ciascun bonifico in entrata, disposto direttamente sulla Banca Tesoriere o su altro istituto, genera un singolo provvisorio di entrata che, per i pagamenti disposti direttamente sulla Banca Tesoriere, mantiene la causale proveniente dalla disposizione originale; tali operazioni devono essere individuabili nel giornale di cassa.



## **Art. 11. Pagamenti**

1. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere:
  - 1.1. alle condizioni previste dal presente Capitolato e dalla normativa nazionale vigente applicabile;
  - 1.2. nei limiti delle disponibilità di cassa del Comune; il Tesoriere è tenuto a comunicare allo stesso la mancata esecuzione degli ordini di pagamento per insufficienza di disponibilità di cassa.
2. Il Tesoriere esegue i pagamenti disposti dall'Ente con mandati informatici di pagamento sia individuali che collettivi, sottoscritti con firma digitale e numerati progressivamente per esercizio finanziario.
3. L'estinzione dei mandati informatici ha luogo nel rispetto delle condizioni previste dal presente Capitolato, dalla Legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.
4. Gli ordinativi sono ammessi al pagamento entro il primo giorno lavorativo successivo a quello della ricezione telematica degli stessi. Per ammissione al pagamento si intende l'attivazione delle procedure che si concludono con la messa a disposizione delle somme al beneficiario. In relazione alle diverse modalità di pagamento, l'ordinativo è ammesso al pagamento:
  - 5.1 PER CASSA - quando la somma è disponibile allo sportello
  - 5.2 BONIFICO O ALTRO STRUMENTO EQUIPOLLENTE, DA EFFETTUARSI IN VIA ORDINARIA CON ACCREDITAMENTO SUI CONTI CORRENTI BANCARI O POSTALI DEI BENEFICIARI OVVERO SU ALTRI STRUMENTI DI PAGAMENTO ELETTRONICI EQUIPOLLENTI; GIROFONDO IN BANCA D'ITALIA - nella stessa data di esecuzione
  - 5.3 ASSEGNO CIRCOLARE DA RITIRARSI ALLO SPORTELLLO - nella stessa data di esigibilità del titolo
  - 5.4 ASSEGNO CIRCOLARE O ALTRO STRUMENTO EQUIPOLLENTE DA INVIARE AL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO - nella stessa data di invio della raccomandata A/R
  - 5.5 BOLLETTINO POSTALE; VAGLIA; MAV; PAGOPA - nella stessa data in cui la somma viene versata in favore del beneficiario
5. In eccezionali casi di ordini di pagamento autorizzati con modalità diverse dall'ordinativo informatico, il pagamento, previa richiesta dell'Ente firmata digitalmente e trasmessa via PEC, avviene entro due giorni lavorativi successivi a quello della ricezione dei relativi documenti.
6. Il Tesoriere, anche in assenza del preventivo e puntuale ordinativo di pagamento, effettua le operazioni che discendono dalle delegazioni di pagamento allo stesso conferite dal Comune e si impegna a subentrare nelle delegazioni conferite al precedente Tesoriere, ancora in corso di validità. Il Tesoriere è tenuto a dare esecuzione agli atti di delegazione versando l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte; eventuali ritardi di pagamento comportanti l'applicazione di indennità di mora e/o sanzioni saranno a carico del Tesoriere.
7. Per i ruoli di spesa fissa e per gli ordinativi di spesa per i quali deve essere garantita al beneficiario la data valuta concordata, l'esecuzione degli ordini comporterà la messa a disposizione delle somme ai beneficiari nel giorno stabilito, secondo le modalità previste negli ordinativi o nei ruoli di spesa, previa eventuale verifica delle tempistiche tecniche necessarie.

8. I ruoli di spesa fissa, in carico al Tesoriere cessante, sono trasferiti al Tesoriere subentrante all'atto del trasferimento del servizio.
9. Per il pagamento degli stipendi e di qualsiasi indennità, emolumento o rimborso spettanti al personale del Comune, nonché il pagamento delle indennità e rimborsi corrisposti al Sindaco e agli Amministratori, per i quali deve essere garantita al beneficiario la data valuta concordata, l'esecuzione degli ordini comporterà la messa a disposizione delle somme ai beneficiari nel giorno stabilito, secondo le modalità previste negli ordinativi, previa eventuale verifica delle tempistiche tecniche necessarie e senza addebito di alcuna commissione.
10. Il Tesoriere, a fronte di ordinativi che prevedono la modalità di pagamento mediante emissione di assegno circolare non trasferibile da ritirarsi presso gli sportelli dell'Istituto Tesoriere, deve provvedere a dare ai beneficiari avviso della esigibilità dei titoli di spesa entro il secondo giorno lavorativo di banca successivo a quello della presa in carico dell'ordinativo informatico e, nel caso di estinzione del titolo mediante emissione di assegno di traenza o assegno circolare da inviare al domicilio, a trasmettere lo stesso al beneficiario a mezzo raccomandata assicurata.
11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere deve rendere relativa quietanza.
12. Per i mandati da estinguersi con quietanza del beneficiario, il Tesoriere effettua il pagamento presso qualunque sportello abilitato, conservando la quietanza rilasciata dal beneficiario stesso.
13. Il Tesoriere ha l'obbligo di fornire all'Ente le quietanze degli ordinativi di pagamento che hanno movimentato il conto intestato entro 3 giorni dalla specifica richiesta effettuata dall'Ente e comunque non più di 15 giorni lavorativi.
14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 Dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari o di traenza o in mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
15. L'Ente fornisce al Tesoriere le istruzioni per l'applicazione sui pagamenti dell'imposta di bollo per quietanza, nonché per ogni altro eventuale adempimento fiscale. Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono i pagamenti ordinativi, osservando le istruzioni che l'Ente fornisce per i diversi titoli di spesa.
16. Il Tesoriere redige e presenta per conto dell'Ente tutta la documentazione necessaria ed indispensabile per l'esecuzione dei pagamenti a favore dello Stato ovvero recanti modalità di accredito sulle contabilità speciali intestate ai soggetti beneficiari istituite presso le sezioni provinciali della Tesoreria dello Stato gestite dalla Banca d'Italia o dalle sue dipendenze territoriali.

#### **Art. 12. Condizioni di valuta per il Comune**

1. Le operazioni di riscossione e di pagamento sono portate a credito e a debito del Comune di Porto Tolle con le seguenti valute:
  - valuta per i versamenti e/o accreditamenti in conto: giornata di riscossione
  - valuta per i pagamenti: giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Ente
  - valuta sui giri contabili, stesso giorno dell'operazione di riscossione e pagamento.
2. Per quanto riguarda i beneficiari dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D. Lgs 27/01/2010 n. 11 in attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel

Procedura ai sensi dell'art. 73 del D.Lgs 36/2023 per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Porto Tolle

**Capitolato speciale**

mercato interno (PSD) e da eventuali nuove norme che dovessero intervenire nel corso della gestione nell'ambito della stessa materia.

3. I pagamenti disposti a favore del personale dell'Ente, nonché il pagamento delle indennità e rimborsi corrisposti al Sindaco e agli Amministratori, devono essere eseguiti in maniera tale da garantire la disponibilità delle somme ai beneficiari di norma il 27 del mese o il primo giorno lavorativo utile antecedente nel caso in cui il 27 sia festivo oppure prefestivo non lavorativo, fatti salvi i pagamenti anticipati per la coincidenza della 13-ma mensilità. Pertanto l'Ente si impegna ad inviare il relativo flusso con un preavviso congruo e comunque di almeno 2 giorni lavorativi tale da permettere di rispettare le tempistiche sopra citate.

#### **Art. 13. Pagamenti di somme conseguenti a provvedimenti esecutivi promossi da creditori**

1. In caso di notifica di intimazioni a pagare, anche a mezzo di ufficiale giudiziario, il Tesoriere deve dare immediata informativa all'Ente senza effettuare pagamenti.
2. In caso di notifica di pignoramenti, sequestri o opposizioni relative a somme dovute dal Comune, il Tesoriere citato a rendere dichiarazione in qualità di terzo pignorato trasmette copia dell'atto al Comune contestualmente all'apposizione del vincolo sulle somme e, comunque, entro due giorni lavorativi dalla notifica di cui sopra. Il Tesoriere trasmette altresì all'Ente, entro cinque giorni, copia delle dichiarazioni di terzo rese in giudizio.
3. L'ordinanza di assegnazione conseguente ad un eventuale pignoramento di disponibilità dell'Ente presso il Tesoriere (in qualità di terzo pignorato), costituisce valido titolo esecutivo per l'effettuazione dei pagamenti. Il Tesoriere è tenuto a comunicare, via PEC al Comune, l'avvenuta notifica dell'ordinanza di assegnazione entro 48 ore dal ricevimento della stessa.
4. Nei casi di pagamento delle somme di cui al comma 3 del presente articolo, il Tesoriere inoltra all'Ente entro sette giorni dal pagamento:
  - la comunicazione obbligatoria prevista dal Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate n. 34755 del 03/03/2010 e dalla circolare n. 8/E del 02/02/2011, contenente le seguenti informazioni:
    - a. gli estremi del provvedimento esecutivo;
    - b. gli estremi del pagamento (data bonifico);
    - c. il codice fiscale del creditore pignorante;
    - d. gli importi delle somme erogate al creditore;
    - e. la tipologia delle somme liquidate (ad esempio se si tratta di redditi da terreni e fabbricati, redditi da lavoro dipendente, redditi diversi, ecc.);
    - f. le ritenute eventualmente operate;
    - g. numero progressivo del provvisorio in uscita.
  - copia dell'atto di assegnazione del Giudice nonché qualsiasi altro atto, fattura, parcella, atto di

significazione o di deconto, ecc., giustificativo dell'esatto ammontare versato dal Tesoriere e corrispondente all'ammontare del provvisorio in uscita.

- quietanza liberatoria, rilasciata dalla controparte su richiesta del Tesoriere all'atto del versamento del dovuto.

Il mancato rispetto degli obblighi informativi come descritti nel presente articolo costituisce grave inadempimento contrattuale e la spesa effettuata dal Tesoriere si considera priva di titolo giustificativo per la parte corrispondente.

5. Il Tesoriere procede allo svincolo dell'accantonamento operato a seguito della notifica dell'atto di pignoramento previa acquisizione, per il tramite dei competenti uffici comunali, di idonea attestazione della Cancelleria competente.
6. Il Tesoriere si obbliga a gestire tutte le attività sopra indicate mediante personale dedicato con elevata esperienza ed adeguata professionalità.
7. Il Tesoriere, fornirà con cadenza settimanale e comunque su richiesta dell'Ente, tutte le informazioni relative alle somme accantonate per procedure pignoratorie ed ai relativi pagamenti, corredate degli elementi identificativi univoci (CF/partita IVA) nonché da adeguata documentazione anche mediante procedure informatiche.

#### **Art. 14. Adempimenti fiscali sui pagamenti**

1. Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono i pagamenti ordinatigli, osservando le istruzioni che l'Ente fornisce per i diversi titoli di spesa.
2. L'Ente si riserva di fornire al Tesoriere le istruzioni, per l'applicazione sui pagamenti dell'imposta di bollo per quietanza, nonché per ogni altro eventuale adempimento fiscale.
3. In conseguenza di quanto sopra, il Tesoriere resta sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità che potesse derivare dalla errata o mancata indicazione degli adempimenti fiscali inerenti ai pagamenti ordinati dall'Ente.

#### **Art. 15. Pagamenti non andati a buon fine**

A fronte di pagamenti non andati a buon fine o resi dal percipiente, il Tesoriere deve fornire all'Ente apposita comunicazione, da inviarsi entro la giornata lavorativa successiva alla formazione del relativo sospeso di entrata (carta contabile) contenente:

- numero del sospeso in attesa di reversale creato dal Tesoriere
- numero dell'ordinativo non andato a buon fine o, in alternativa, il numero del protocollo della disposizione di pagamento o altra descrizione atta ad individuare l'originaria disposizione di pagamento impartita dall'Ente
- la motivazione del mancato pagamento

#### **Art. 16. Accensione di specifici conti correnti bancari**

1. Il Tesoriere è tenuto, in applicazione di specifiche norme e su richiesta del Comune, ad aprire conti correnti alle medesime condizioni del presente capitolato e senza oneri aggiuntivi.

2. I soggetti autorizzati ad operare sui conti correnti di cui al comma 1 del presente articolo effettuano, a valere sui rispettivi conti e secondo le prescrizioni del Comune, i pagamenti a favore dei creditori con ordini o prelievi diretti prevalentemente tramite procedure on-line.
3. L'apertura dei conti di cui al comma 1 del presente articolo è tempestivamente comunicata al Comune.

#### **Art. 17. Custodia ed amministrazione di fondi titoli, fidejussioni ed altri valori**

1. Il Tesoriere si obbliga a ricevere in deposito a custodia o ad amministrazione titoli e valori di qualsiasi natura di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore della stessa, nel rispetto delle norme vigenti in materia. I depositi saranno ricevuti dal Tesoriere in base ad appositi ordini emessi dall'Ente a firma della persona dalla stessa autorizzata.
2. I depositi sono ricevuti dal Tesoriere presso qualsiasi sportello.
3. La restituzione dei depositi può avvenire soltanto a seguito di ordini emessi del Comune, secondo le modalità negli stessi indicati.
4. Nel caso di depositi in amministrazione il Tesoriere provvede con la massima diligenza all'incasso degli interessi e dividendi, allo stacco delle cedole, all'incasso dei titoli estratti o rimborsati, nonché a tutte le operazioni connesse a tale attività, dandone tempestiva comunicazione al Comune ed ai terzi depositanti.
5. Della gestione delle operazioni di cui sopra, il Tesoriere trasmette al Comune debiti resoconti, anche mediante ed esclusivo utilizzo di strumenti e collegamenti messi a disposizione dal Tesoriere che garantiscano la verifica della congruità tra la rendicontazione telematica e i corrispondenti movimenti contabili.
6. Il Tesoriere è direttamente responsabile delle somme e valori di cui è depositario in nome e per conto del Comune.

#### **Art. 18. Firme autorizzate**

1. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare e dei loro sostituti in caso di assenza: gli ordini di riscossione, gli ordini di pagamento, gli eventuali ordini di accredito o di lettere contabili e i ruoli di spesa fissa e, tempestivamente, le eventuali variazioni, corredate dai relativi esemplari di firma (sigle).
2. Il Tesoriere è tenuto a non dare esecuzione agli ordini di pagamento non muniti delle firme di cui al precedente comma.

#### **Art. 19. Anticipazioni di Tesoreria**

1. Il Tesoriere è tenuto a concedere anticipazioni di cassa, entro 15 giorni dalla richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario unitamente alla Deliberazione dell'Organo Esecutivo, per fronteggiare temporanee deficienze di cassa.
2. Gli interessi sulle anticipazioni, calcolati al tasso indicato nell'offerta, saranno addebitati al Comune trimestralmente, o secondo cadenza prevista dalla normativa vigente.
3. In caso di cessazione del servizio, il Comune assume l'obbligo di accollare al Tesoriere

subentrante, all'atto della assunzione della gestione, ogni esposizione derivante dalle sopra richiamate anticipazioni.

#### **Art. 20. Comunicazioni periodiche – Chiusura dei Conti – Reclami**

1. Il Tesoriere mette giornalmente a disposizione dell'Ente, telematicamente in via principale e in subordine in altra forma, opportuna reportistica da cui risulti:
  - a. l'ammontare dello scoperto relativo all'anticipazione di cassa;
  - b. gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
  - c. le riscossioni effettuate senza ordinativo (numero di sospeso, importo, causale dettagliata così come pervenuta dal debitore, data di registrazione dell'operazione, data di accredito, data valuta);
  - d. gli ordinativi di pagamento ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da pagare con l'indicazione dell'eventuale data di esecuzione disposta dall'ente per i c.d. pagamenti a scadenza prefissata;
  - e. i pagamenti effettuati senza mandato (numero di sospeso, importo, causale, data dell'operazione e data valuta) con distinta indicazione dei pagamenti afferenti le procedure pignoratorie;
  - f. la giacenza di cassa presso il Tesoriere laddove previsto dalla normativa vigente e l'importo dei fondi vincolati;
  - g. la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale fruttifera e non fruttifera;
  - h. prospetto di concordanza tra il saldo di conto risultante in tesoreria e la contabilità speciale in T.U. in Banca d'Italia;
  - i. le movimentazioni avvenute sulle somme accantonate per pignoramenti, con specifica indicazione dei pignoramenti mobiliari e presso terzi evidenziando l'anagrafica dei creditori (ragione sociale e partita iva) ed il relativo credito (sorte, interessi e spese legali);
2. A chiusura annuale, il Tesoriere trasmette l'elenco degli ordini commutati, di cui all'art. 11 comma 14 del presente Capitolato, ai sensi della normativa vigente.
3. Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica di cassa.

#### **Art. 21. Conto riassuntivo e partitario di cassa**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere al corrente, custodire e mettere a disposizione telematicamente in via principale e, in subordine, in altra forma:
  - 1.1. Il conto riassuntivo dei movimenti di cassa;
  - 1.2. Il conto giornaliero dei movimenti di cassa costituito dal normale partitario di conto corrente ordinario;
  - 1.3. Il bollettario delle riscossioni;
  - 1.4. Lo schedario delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, distintamente in conto della competenza e in conto dei residui;

1.5. Il conto dei movimenti dei titoli e valori in custodia, amministrazione o deposito, con il relativo partitario dei depositanti;

1.6. Il partitario dei conti aperti a favore del Comune di Porto Tolle.

#### **Art. 22. Conto giudiziale del Tesoriere**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere a compilare il conto giudiziale, con distinzione fra i movimenti in conto competenza e quelli in conto residui, avendo riguardo alle norme di contabilità nazionali e regionali vigenti.
2. La resa del conto deve essere trasmessa all'Ente in via telematica entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, salvo diversa autorizzazione rilasciata dalla competente struttura dell'Ente.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la Delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

#### **Art. 23. Verifiche finalizzate alla redazione del Rendiconto della gestione**

Ai fini delle verifiche finalizzate alla redazione del rendiconto della gestione, il Tesoriere è tenuto a rendere disponibili le verifiche di cassa elaborate per ogni giorno lavorativo.

#### **Art. 24. Verifiche sul regolare andamento del servizio di Tesoreria**

1. L'Ente ed il suo Organo di Revisione possono procedere a verifiche ordinarie e straordinarie presso il Tesoriere.
2. A tal fine il Tesoriere è tenuto ad esibire, a semplice richiesta, registri, bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione di tesoreria.

### **SEZIONE III – SERVIZI VARI**

#### **Art. 25. Altri servizi**

1. Il Tesoriere è tenuto ad eseguire, a richiesta, per conto e nell'interesse del Comune, oltre all'ordinario servizio di tesoreria, ogni altro servizio ed operazione bancaria, alle migliori condizioni di mercato di volta in volta concordate.

#### **Art. 26. Accettazione di delegazioni e prestazioni di garanzie per l'ammortamento dei mutui**

1. Il Tesoriere è tenuto ad assumere gli obblighi connessi alle delegazioni di pagamento sulle entrate del Comune a garanzia dei mutui e dei prestiti contratti dallo stesso. Entro le rispettive scadenze, il Tesoriere deve versare ai creditori l'importo integrale delle predette delegazioni, anche se siano mancate in tutto o in parte le riscossioni delle corrispondenti quote del cespite delegato o in pendenza dell'emissione dei relativi mandati di pagamento.
2. L'estinzione delle delegazioni deve essere effettuata nei modi e nei termini previsti dalle disposizioni normative e dagli atti che le hanno originate, assumendo, il Tesoriere, a proprio carico, l'eventuale indennità di mora dovuta in caso di ritardo.

3. Al fine del puntuale assolvimento, da parte del Tesoriere, degli obblighi di cui sopra, il Comune si impegna a comunicare, in tempo utile, l'importo complessivo del debito contratto e quello delle rate di ammortamento, nonché le relative scadenze.
4. Il pagamento delle delegazioni comporta per il Tesoriere il diritto di rivalersi sulle altre entrate del Comune, qualora adempia gli obblighi assunti in difetto di disponibilità dei cespiti delegati, giusta l'emissione del mandato di pagamento per la relativa copertura.

#### **Art. 27. Servizi di riscossione di entrate**

1. Il Tesoriere assicura la riscossione delle entrate continuative presso sportelli presenti sul territorio del Comune di Porto Tolle o comunque presso sportelli distanti non più di 15 km dalla sede del Comune stesso e con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.
2. La riscossione, di cui al precedente comma 1, avviene attraverso le seguenti modalità:
  - a) versamento degli importi in contanti o con addebito in conto corrente intrattenuto dal contribuente presso gli sportelli dell'istituto di credito cui il Tesoriere fa capo;
  - b) procedura di addebito automatico in conto SDD (ex R.I.D. - Rapporto Interbancario Diretto);
  - c) carte di debito e carte di credito, tramite i servizi on-line resi dall'Ente, compreso il PAGO PA attivato dall'Ente, secondo le specifiche fornite dall'AGID;
3. Il Tesoriere provvede all'incasso delle somme indicate dai contribuenti, tramite le suddette procedure, anche dopo la scadenza dei termini di pagamento, previa verifica della compilazione dei supporti cartacei o elettronici in ogni loro parte senza l'onere di verificare l'esattezza e/o congruità dei dati ivi riportati, compresi gli importi.
4. Il giorno lavorativo successivo a quello delle avvenute riscossioni di cui al comma 1, il Tesoriere provvede, previo riscontro di tutti gli incassi effettuati, al riversamento delle somme presso il conto di tesoreria con la relativa rendicontazione.
5. Il Tesoriere si impegna ad attrezzarsi, tempestivamente ed a proprie spese, per tutto quanto occorra allo svolgimento del servizio, anche con riferimento alle eventuali modifiche che dovessero rendersi necessarie sia riguardo alle modalità di riscossione che alla trasmissione dei dati.

#### **Art. 28. Conto riassuntivo dei movimenti di cassa**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornate le risultanze dei conti correnti aperti in nome e per conto del Comune.
2. Il Tesoriere mette a disposizione, telematicamente in via principale ed in subordine in altra forma, le informazioni relative ai saldi dei conti correnti aperti e intestati all'Ente.

### **SEZIONE IV – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

#### **Art. 29. Divieto di cessione del contratto e subappalto**

E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.



Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto nonché la prevalente esecuzione delle medesime.

La prestazione principale - servizio di tesoreria - potrà essere subappaltata nel limite massimo del 49,9% a soggetti in possesso dei requisiti di gara.

Il Comune di Porto Tolle intende vietare il subappalto a cascata, in ragione delle specifiche caratteristiche dell'appalto, dell'esigenza di rafforzare il controllo dei luoghi di lavoro, di garantire una più intensa tutela delle condizioni di lavoro e della salute e sicurezza.

### **Art. 30. Garanzia definitiva**

La garanzia definitiva dovrà essere prestata, ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. n. 36/2023, per una somma pari al 10% dell'importo contrattuale, o in caso di maggiore ribasso commisurata secondo quanto stabilito dal medesimo articolo, sotto forma di cauzione o fideiussione a scelta del contraente con le modalità indicate all'art. 106 commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 36/2023, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore:

a. La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della garanzia provvisoria di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 36/2023 da parte della Stazione Appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

b. La garanzia viene svincolata secondo i tempi e le modalità previste dall'art. 117 comma 8 del D.Lgs n. 36/2023.

### **Art. 31. Penali**

L'Ente accerta, tramite il Responsabile del Procedimento (RUP), la conformità delle prestazioni rese dall'Aggiudicatario alle prescrizioni contrattuali.

L'Ente provvede all'immediata contestazione all'Aggiudicatario di inadempienze o carenze rispetto a:

1. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria da parte del Tesoriere che comporta il pagamento da parte dello stesso, di una o più delle seguenti penali sotto riportate cumulabili tra loro, salvo che lo stesso non abbia previamente invocato, a mezzo PEC, cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio:

| <b>Penale</b>   | <b>Importo in euro</b>                         |
|---|--|
| Ritardo nell'attivazione del Servizio di Tesoreria rispetto alla data di decorrenza del contratto.              | €150,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo  |
| Ritardo nel ripristino/riattivazione del sistema informatico di cui all'articolo 9 c.7 del presente Capitolato. | € 250,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo |

|  |   |
|--|---|
| Per ogni giorno di ritardo nella lavorazione delle riscossioni e dei pagamenti, rispetto a ciascuno dei termini previsti agli articoli 10 e 11.  | una percentuale pari allo 0,50% dell'importo dell'operazione di riscossione o pagamento   |
| Per ogni giorno di ritardo nell'effettuare operazioni che discendono dalle delegazioni di pagamento allo stesso conferite dal Comune, anche a precedenti Tesorieri, con o senza ordinativo di pagamento.   | oltre all'addebito di eventuali indennità di mora comminate all'Ente, una percentuale pari allo 0,50% dell'importo dell'operazione di pagamento                           |
| Con riferimento a tutte le condizioni di valuta indicate dall'articolo 12 del presente Capitolato  | nella misura dello 0,50% dell'importo lordo di ciascun ordine per ogni giorno lavorativo di ritardo   |
| Con riferimento all'anticipazione di cui all'art. 19, c.1.   | nella misura di € 500,00 al giorno per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'erogazione dei fondi a titolo di anticipazione  |
| Con riferimento a quanto previsto alle modalità di resa del servizio di cui all'articolo 8 del presente Capitolato   | nella misura di € 250,00 per ogni mancato adempimento, fatta salva la previsione di penali specifiche.  |
| Con riferimento a quanto previsto all'art. 9, comma 4, del presente Capitolato   | nella misura di € 25,00 al giorno per ogni singola ricevuta informatizzata trasmessa oltre la giornata operativa successiva a quella di invio dell'ordinativo informatico |
| Per ogni giorno di ritardo nella consegna delle quietanze di pagamento richieste dall'Ente rispetto al termine di 15 giorni di cui all'art. 11, comma 13, del presente Capitolato.   | € 50,00   |
| Per ogni giorno di ritardo nelle comunicazioni previste dall'art. 13 del presente Capitolato o nelle integrazioni informative richieste dal Comune sulla base del medesimo articolo, relativamente a procedimenti esecutivi promossi da creditori dell'Ente. | € 100,00  |

2. Ai fini dell'applicazione delle penali di cui al presente articolo, il Comune, nella persona del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), contesta formalmente al Tesoriere, tramite PEC, il

mancato rispetto di quanto indicato nel presente capitolato, entro 60 giorni dal verificarsi della violazione contestata. Il Tesoriere dovrà comunicare le proprie controdeduzioni nel termine massimo di 15 (quindici) giorni successivi alla data di ricezione della comunicazione di cui sopra.

3. Qualora dette deduzioni non siano suscettibili di accoglimento a giudizio del Comune, ovvero non siano pervenute entro il termine stabilito, il Comune potrà procedere all'applicazione della suddetta penale.
4. Qualora il Tesoriere non provveda al pagamento della penale applicata, il Comune potrà rivalersi sulla garanzia definitiva di cui all'art.30 senza bisogno di diffida o di ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.
5. 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, salvi ulteriori eventuali danni.
6. Il valore complessivo delle penali non potrà in ogni caso superare il valore della garanzia definitiva stabilita nel contratto.
7. Resta ferma per il Comune la facoltà di risolvere il contratto.

#### **Art. 32. Risoluzione di diritto**

1. Il contratto stipulato in relazione all'affidamento del servizio di tesoreria disciplinato dal presente capitolato può, altresì, essere risolto di diritto, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, al verificarsi di una delle seguenti circostanze di fatto integranti, per la stazione appaltante, altrettante ipotesi nell'esecuzione del contratto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 122 del D.Lgs. n. 36/2023:
  - a) la riduzione del numero degli sportelli rispetto a quelli pattuiti;
  - b) la violazione delle disposizioni previste dall'ordinamento contabile comunale, dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio dei servizi di tesoreria;
  - c) mancato rispetto degli obblighi relativi alla riservatezza di cui all'art 34 del presente Capitolato;
  - d) mancata osservanza delle disposizioni contenute all'articolo 29 del presente Capitolato in ordine al divieto di cessione del contratto;
  - e) mancata o ritardata effettuazione, in modo reiterato, in tutto o in parte, degli ordini di pagamento e di riscossione per cause non imputabili al Comune;
  - f) mancato rispetto, in modo reiterato, delle condizioni di valuta stabilite nell'art. 12, del presente Capitolato, per cause non imputabili al Comune;
  - g) mancato rispetto, in modo reiterato, anche solo di alcuni degli obblighi informativi contenuti all'art. 13;
  - h) qualora l'ammontare delle penali superi il 10% dell'importo contrattuale;
  - i) mancato adeguamento alle specifiche tecniche di cui all'art. 9 comma 2;
  - l) la mancata osservanza delle altre condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, ivi compresa l'interruzione ingiustificata del medesimo;
2. Il Comune, pertanto, al verificarsi di una delle suindicate circostanze, avrà diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c., di risolvere il rapporto di tesoreria tramite invio di PEC.

3. Il Comune avrà altresì diritto di risolvere il rapporto di tesoreria ai sensi dell'art. 1456 c.c., tramite invio di PEC, in caso di accertamento del venir meno dei requisiti richiesti dall'art. 122 del D. Lgs. n. 36/2023.
4. In tutti i casi che precedono, la risoluzione comporta l'incameramento della cauzione o fidejussione di cui all'art. 30 del presente Capitolato, a titolo di penale per inadempimento, salvo il risarcimento degli ulteriori danni, e fatta salva la facoltà di procedere nei confronti del Tesoriere per tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi eventuali maggiori oneri derivanti dall'affidamento del servizio ad un nuovo soggetto.

#### **Art. 33. Referente Responsabile del servizio di Tesoreria**

1. Per tutta la durata del Contratto, nella sede comunale della Tesoreria di cui al precedente art. 7, dovrà essere presente almeno uno sportello con personale professionalmente qualificato, adibito al servizio di tesoreria, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali problematiche connesse alla fornitura del servizio e per la sottoscrizione per ricevuta di eventuali atti trasmessi dall'Ente in formato cartaceo,
2. il Tesoriere dovrà indicare un Responsabile della Tesoreria in grado di:
  - essere referente per il Comune;
  - implementare le azioni necessarie per garantire il livello dei servizi attesi nonché il rispetto delle prestazioni richieste;
  - gestire tempestivamente e non oltre il termine di 5 giorni lavorativi gli eventuali reclami/segnalazioni di disservizi provenienti dal Comune.
3. Il Comune, nella persona del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), può contestare il mancato assolvimento delle funzioni sopra descritte riservandosi la facoltà di richiedere, con adeguata motivazione, la sostituzione del referente Responsabile della Tesoreria.

#### **Art. 34. Disposizioni in materia di trattamento e riservatezza dei dati e obblighi in materia di anticorruzione**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, e in relazione alle operazioni che sono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi.
2. 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 saranno 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 e in nessun momento, presente o futuro, le notizie e i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a 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 disposizioni contenute nel regolamento (UE) 2016/679.

4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copia, estratti note o elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.
5. Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare all'Ente ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.
6. il Tesoriere si obbliga a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di sicurezza dei luoghi di lavoro e di prevenzioni infortuni.
7. Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-*ter* del D.lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.
8. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e del Codice di comportamento dell'Ente, adottato con deliberazione della Giunta del Comune di Porto Tolle n. 23 del 03 marzo 2021, 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.
9. L'Ente verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al concessionario il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non siano presentate o risultino non accoglibili, l'Ente procede alla risoluzione del contratto.

#### **Art. 35. Disposizioni transitorie e finali**

1. Per tutto quanto non previsto o incompatibile con gli articoli del presente capitolato speciale, si applicano per il Comune di Porto Tolle le disposizioni contenute nel D.Lgs. 118/2011 e relative disposizioni attuative, in quanto applicabile, nelle leggi regionali che disciplinano la materia di bilancio e contabilità, nonché eventuali nuove norme che dovessero intervenire nel corso della gestione.
2. In via ulteriormente subordinata trovano applicazione la legge ed il regolamento di contabilità generale dello Stato.
3. Fatti salvi aggiornamenti derivanti da norme imperative sopravvenute, cui il Tesoriere deve adeguare il servizio senza addebito all'Ente di oneri aggiuntivi non previsti per legge, le disposizioni contenute nel presente Capitolato possono essere oggetto di revisioni che non comportino modifiche sostanziali del contratto, o di regolamentazione di maggior dettaglio, previo accordo tra le parti da formalizzarsi mediante scambio di note firmate digitalmente e trasmesse via PEC.