

CAPITOLATO DI GARA

Indice.

- Art. 1. Oggetto
- Art. 2. Durata
- Art. 3. Entità dell'affidamento
- Art. 4. Modalità di esecuzione e diffusione territoriale del servizio
- Art. 5. Esercizio finanziario e regole contabili
- Art. 6. Riscossioni
- Art. 7. Pagamenti
- Art. 8. Pagamenti cumulativi
- Art. 9. Clausola di salvaguardia
- Art. 10. Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere
- Art. 11. Amministrazione e negoziazione di titoli e valori in deposito
- Art. 12. Anticipazioni di cassa
- Art. 13. Fidejussioni
- Art. 14. Tasso debitore e tasso creditore
- Art. 15. Condizioni di valuta applicate agli incassi e agli accreditamenti
- Art. 16. Condizioni di valuta applicate agli addebitamenti
- Art. 17. Conto corrente postale
- Art. 18. Altri servizi bancari
- Art. 19. Eventuali servizi aggiuntivi
- Art. 20. Carte di credito e carte prepagate ricaricabili aziendali
- Art. 21. Depositi di terzi
- Art. 22. Gratuità del servizio di tesoreria e remunerazione di altri servizi connessi
- Art. 23. Archiviazione e conservazione sostitutiva
- Art. 24. Pagamento – gratuità del servizio di tesoreria remunerazione servizi connessi
- Art. 25. Controllo sullo svolgimento del servizio
- Art. 26 Privacy.

Art. 1 OGGETTO

1. Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria a favore del Comune di Sagrado
2. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate, con l'osservanza della normativa vigente a riguardo, nonché la negoziazione, l'amministrazione, la custodia ed il trasporto di titoli e valori; consiste, altresì, in ogni altro servizio indicato nel presente capitolato.

Art. 2 – DURATA

1. Il contratto avrà la durata di tre anni, decorrenti dall'1.4.2020 e fino al 31.03.2023.
2. Il contratto potrà essere prorogato, sulla base di un provvedimento espresso dalla Amministrazione Comunale, in relazione all'esigenza della stessa di dar corso alle procedure di selezione di un nuovo affidamento e del conseguente passaggio gestionale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 106 c. 11 del Codice dei Contratti, per un periodo non superiore a 6 mesi.
3. La proroga del contratto è disposta dall'Amministrazione, senza che l'affidatario possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità, mediante comunicazione scritta inviata allo stesso con un preavviso di almeno tre mesi rispetto alla scadenza naturale del contratto medesimo.
La proroga costituisce estensione temporale limitata del contratto relativo al presente affido e con essa non possono essere introdotte nuove condizioni nel contratto medesimo.

Art. 3 – ENTITA' DELL'AFFIDAMENTO

1. Il valore complessivo presunto del contratto relativo al servizio di tesoreria è pari ad Euro 4176,00. La previsione della proroga contrattuale di cui all'articolo precedente, porta il valore del contratto a € 4872,00

2. Oneri della sicurezza derivanti da rischi interferenziali: in considerazione della natura del servizio oggetto della presente gara, non sussiste la necessità di procedere alla predisposizione del DUVRI ex D.Lgs. 81/2008, tenuto conto altresì che il servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto ad altre attività svolte dall'Ente o per conto dell'Ente.

La precisazione di cui sopra non comprende i costi di sicurezza dei lavoratori d'impresa (invece ricompresi

nel prezzo offerto) che ciascun concorrente calolerà in base a valutazioni proprie e comunque indicherà

specificamente, ai sensi dell'art.95 c.10 del Codice dei Contratti, nella propria offerta.

Art. 4 - MODALITA' DI ESECUZIONE E DIFFUSIONE TERRITORIALE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere si impegna a garantire l'operatività, dalla data di avvio del servizio, e il mantenimento in attività per tutta la durata del servizio di tesoreria, di almeno uno sportello dedicato al servizio di tesoreria.

2. Lo sportello prevede la presenza di un referente espressamente indicato che curi i rapporti con il Comune e assicuri la risoluzione delle problematiche che possono insorgere.

3. Il Tesoriere deve garantire l'autonomo e tempestivo svolgimento del servizio e compiere le operazioni previste dal presente capitolato e suoi allegati mediante lo sportello dedicato, che deve essere abilitato a ricevere il versamento di somme dovute al Comune, a eseguire i pagamenti in contanti dallo stesso ordinati, nonché a ricevere l'eventuale documentazione necessaria al perfezionamento delle operazioni contabili.

Qualora tali operazioni non possano essere eseguite direttamente presso lo sportello dedicato, il Tesoriere assume l'obbligo di trasportare presso la sede abilitata i documenti necessari, considerando comunque l'operazione come effettuata su piazza.

4. Il personale della tesoreria deve essere qualificato e in numero costantemente adeguato alle esigenze del servizio e dell'Amministrazione committente.

5. L'organizzazione del servizio deve essere idonea ad assicurare continuità alle prestazioni oggetto del contratto.

6. Il Tesoriere garantisce un accesso differenziato e prioritario agli operatori del Comune per tutte le attività inerenti al servizio.

7. Lo sportello sarà aperto al pubblico durante tutti i giorni lavorativi di banca con il medesimo orario osservato presso gli sportelli dello stesso istituto.

8. Le operazioni afferenti alla gestione di cassa del Comune, ad eccezione di quelle diversamente regolate dall'art. 7 del D.Lgs 7 agosto 1997, n. 279, confluiscono in un conto corrente bancario acceso presso il Tesoriere.

9. Laddove previsto dalla normativa in materia di tesoreria unica, il tesoriere effettua le operazioni di incasso e pagamento a valere sulle contabilità speciali, fruttifere o infruttifere, aperte presso le sezioni competenti della tesoreria provinciale dello Stato.

10. Il servizio di tesoreria viene svolto in modalità informatiche secondo gli standard in uso, con collegamento telematico ed avvalendosi del sistema di firma digitale dei documenti contabili.

Art. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO E REGOLE CONTABILI

1. L'esercizio finanziario ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

L'Amministrazione committente è tenuta ad inviare al Tesoriere, ovvero a pubblicare sul proprio sito istituzionale, il proprio bilancio preventivo annuale e gli altri documenti necessari, anche per consentire all'Istituto stesso il rispetto delle disposizioni per l'eventuale pagamento in anticipazione.

2. Dopo il 31 dicembre di ciascun anno non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, fatta salva l'ipotesi della mera regolazione contabile di operazioni da imputare all'esercizio trascorso. Si potranno inoltre regolarizzare movimenti finanziari attuativi di manovre di finanza pubblica effettuati a fine anno, la cui documentazione sia formata all'inizio dell'anno successivo, o movimenti analoghi, conformemente ai principi correlati al decreto legislativo 118/2011.

Art. 6 - RISCOSSIONI

1. L'Istituto tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti all'Amministrazione committente a qualsiasi titolo e causa, con facoltà di rilasciare in suo nome e per suo conto quietanza liberatoria numerata progressivamente per anno finanziario.
2. Salvo espressa diffida, l'Istituto deve accettare le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Amministrazione committente rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione" e "salvo conferma di accettazione".
3. Le operazioni di incasso verranno comunicate all'Amministrazione committente entro le ore 12:00 della giornata lavorativa successiva a quella in cui si perfezionano e dovranno chiaramente indicare i seguenti dati:
 - a) cognome e nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche o persone fisiche per cui si esegue l'operazione;
 - b) data, causale e ammontare del versamento;
 - c) valuta applicata all'accreditamento.
4. Nel caso di versamento tramite conto corrente postale, la data di cui al comma 3, lettera b), è la data del versamento risultante dal bollettino.
5. Secondo l'ordinamento contabile dell'Amministrazione committente, le entrate:
 - saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione informatici (reversali, individuali o collettive), numerati progressivamente, firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e trasmessi informaticamente;
 - saranno periodicamente riconciliate con i dati contabili dell'ente tramite flussi firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e trasmessi informaticamente.

Art. 7 - PAGAMENTI

1. Il Tesoriere deve effettuare i pagamenti disposti con ordinativi di pagamento, sia individuali che collettivi, sottoscritti con firma digitale e trasmessi informaticamente per via telematica, con le modalità previste per l'Ordinativo Informatico, secondo lo standard (OPI – Ordinativo di Pagamento e Incasso) emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e per tramite della piattaforma tecnologica SIOPE +, gestita dalla Banca d'Italia o altra modalità equipollente vigente tempo per tempo.
2. L'estinzione degli ordinativi ha luogo nel rispetto delle condizioni previste dal presente capitolato e secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione committente nell'ordinativo stesso.
3. Il Tesoriere si obbliga inoltre al rispetto delle prescrizioni dell'articolo 15, comma 2 e del titolo II, capo III, sez. II del decreto legislativo 27 gennaio 2010 n. 11.
4. Il Tesoriere, anche in assenza del preventivo e puntuale ordine, dà corso alle delegazioni di pagamento allo stesso conferite dall'Amministrazione committente, discendenti ad esempio da obblighi tributari o da spese ricorrenti, e si impegna inoltre, nei casi ammessi dalla normativa vigente, a dar corso a pagamenti indifferibili ed urgenti su specifica richiesta dell'Amministrazione committente sottoscritta da persona autorizzata ad emettere gli ordini di pagamento.

5. L'aggiudicatario subentra nelle delegazioni conferite al Tesoriere precedente ed efficaci al momento dell'avvio del servizio.
6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente, o utilizzando l'anticipazione nella misura massima consentita dalla legge.
7. L'ordinativo di pagamento è eseguito entro il giorno lavorativo successivo a quello in cui il titolo perviene al Tesoriere.
8. È fatta salva la facoltà per l'Amministrazione committente di ordinare l'avvio dell'esecuzione dell'ordinativo in un termine successivo a quello di cui al comma 7, eventualmente espresso – per quanto riguarda gli ordinativi da estinguersi a mezzo di bonifico bancario – riferendosi alla giornata operativa in cui l'importo dell'operazione di pagamento deve essere accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario.
9. Il Tesoriere assicura che dal momento della ricezione dell'ordine l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva. Per le operazioni di pagamento disposte su supporto cartaceo, i termini massimi di cui al periodo precedente sono prorogati di una ulteriore giornata operativa.
10. La data valuta dell'accredito sul conto del beneficiario non può essere successiva alla giornata operativa in cui l'importo dell'operazione di pagamento viene accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario.
11. Il Tesoriere comunica formalmente, prima dell'avvio del servizio, l'orario limite – in prossimità della chiusura - della giornata operativa oltre il quale gli ordinativi di pagamento trasmessi si considerano pervenuti nella giornata operativa successiva.
12. Il giorno e l'ora in cui il titolo perviene al Tesoriere è comprovata dalla ricevuta di servizio trasmessa in via informatica all'Amministrazione ordinante.
13. Gli elementi riportati nel mandato informatico sono quelli conformi alle specifiche tecniche adottate dalle autorità competenti.
14. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere rilascia quietanza sottoscritta con firma digitale. In qualsiasi momento, su richiesta dell'Amministrazione committente, il Tesoriere è obbligato a fornire la prova documentale dei pagamenti effettuati.
15. Il Tesoriere deve provvedere a dare ai beneficiari avviso della esigibilità dei titoli di spesa entro il giorno lavorativo di banca successivo a quello in cui il titolo è a lui pervenuto e, in caso di estinzione del titolo mediante emissione di assegno, a trasmettere lo stesso al beneficiario a mezzo di plico postale assicurato.
16. Salva diversa esigenza dell'Amministrazione committente, gli assegni emessi al fine di estinguere titoli di spesa sono circolari.
17. Per gli ordinativi da estinguersi con quietanza del beneficiario il Tesoriere effettua il pagamento presso qualunque sportello abilitato. In tale ipotesi il Tesoriere deve conservare la quietanza rilasciata dal beneficiario.
18. Su richiesta dell'Amministrazione committente il Tesoriere garantisce al Comune l'operatività gratuita della procedura di addebito automatico in conto (SEPA DIRECT DEBIT) assicurando che possa essere utilizzata anche dai debitori dell'Amministrazione committente, qualora da essi richiesto e da quest'ultima autorizzato. Il Tesoriere adotta tutte le misure necessarie a garantire la puntuale esecuzione degli ordini di addebito e, in ogni caso, comunica immediatamente all'Amministrazione committente ogni eventuale ostacolo che si frapponga all'esecuzione dell'ordine.
19. Il Tesoriere fornisce gratuitamente all'Amministrazione committente il servizio di pagamento on line del modello F24 telematico o F24 EP e ugualmente in via telematica trasmette le relative ricevute di pagamento.
20. Eventuali commissioni e spese (così come individuate in sede di aggiudicazione del servizio) nonché tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli,

sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. Le commissioni e le spese verranno applicate per una sola volta nel caso in cui, in un gruppo di mandati consegnati contemporaneamente al Tesoriere, un fornitore compaia come beneficiario in più di uno di essi; all'occorrenza è consentita l'estinzione in un'unica soluzione con un unico bonifico.

21. Il pagamento delle retribuzioni del personale dipendente del Comune che abbia scelto come forma l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere o di altri Istituti di credito, dovrà essere effettuato senza oneri per i beneficiari e per l'Ente, mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con effettiva disponibilità nel giorno indicato dall'Ente.

22. I conti correnti della specie presso la filiale dell'Istituto Tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

Art. 8 - PAGAMENTI CUMULATIVI

1. Gli ordinativi di pagamento possono essere emessi anche cumulativamente, in base alla tipologia di beneficiari.

2. Tali ordinativi riportano, se del caso, il capitolo di spesa, il totale degli importi lordi, degli importi netti e delle ritenute applicate e tutti i dati necessari all'effettuazione del pagamento secondo le modalità di estinzione previste.

3. Per consentire la disponibilità delle competenze nei termini fissati, i titoli di spesa informatici e gli elenchi nominativi dei beneficiari saranno trasmessi alla Tesoreria in via telematica con tre giorni lavorativi di banca di anticipo rispetto a quello fissato per il pagamento.

4. L'elenco dei beneficiari per i pagamenti da accreditare ai conti correnti bancari con l'indicazione del termine di cui all'articolo 10, comma 8 del presente capitolato è trasmesso in modo da garantire sicurezza, certezza della provenienza e utilizzabilità. Il Tesoriere trasmette le relative informazioni al sistema bancario.

Art. 9 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

1. In caso di malfunzionamento del sistema informatico di colloquio tra l'Amministrazione committente e il Tesoriere e per i soli pagamenti indifferibili ed urgenti il funzionario competente trasmette al Tesoriere copia cartacea dei titoli di spesa debitamente firmati con firma autografa ed accompagnati da una richiesta scritta di effettuazione del pagamento del titolo di spesa. Il Tesoriere è tenuto ad anticipare i pagamenti. Dopo il ripristino del collegamento tra i sistemi, il titolo di spesa sarà inserito nel sistema "di firma" ai fini dell'apposizione della firma digitale.

2. È cura dell'Amministrazione committente comunicare al Tesoriere le generalità e la firma delle persone autorizzate ad emettere titoli di spesa.

3. Il Tesoriere si obbliga a risolvere con la massima sollecitudine gli eventuali problemi di riallineamento che dovessero verificarsi tra il sistema informativo di tesoreria ed il sistema informativo dell'Amministrazione committente.

Art. 10 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a:

a) tenere aggiornato e conservare, con modalità informatizzata:

- il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
- la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
- le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti con rispettive codifiche di bilancio;
- i verbali di verifica di cassa;
- il registro di carico e scarico dei valori e dei titoli dell'Ente depositati da terzi;
- gli altri registri e documenti previsti dalla legge;

b) trasmettere all'Ente giornalmente mediante connessione informatica, il giornale di cassa da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo (n. di sospeso, l'importo, la causale, il debitore, la data dell'operazione e la data di valuta);
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato (n. sospeso, l'importo, la causale, il beneficiario, la data dell'operazione e la data di valuta);
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e distinte tra fondi liberi e fondi vincolati;
- l'eventuale giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale, fruttifera ed infruttifera;
- la giacenza di cassa di eventuali altri conti correnti accessi presso il Tesoriere

c) comunicare mensilmente all'Amministrazione committente l'evidenza dei pagamenti non eseguiti, con l'indicazione del motivo - ove possibile - e distinti in base al beneficiario;

d) comunicare trimestralmente all'Amministrazione committente l'ammontare degli interessi maturati unitamente all'estratto conto scalare;

e) trasmettere all'Amministrazione committente i conti giudiziali entro i termini previsti dalla legge o, in mancanza di previsione normativa, entro il 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, o entro trenta giorni successivi alla cessazione dall'ufficio per qualunque causa;

f) fornire tutti i dati statistici inerenti al servizio di tesoreria che le Amministrazioni committenti dovessero richiedere.

Art. 11 - AMMINISTRAZIONE E NEGOZIAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere acquista e vende titoli per conto dell'Amministrazione committente. Assume in custodia ed amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Amministrazioni committente e quelli depositati da terzi, nel rispetto delle norme vigenti in materia, con l'obbligo di non procedere alla restituzione di questi ultimi senza regolari ordini delle Amministrazioni committenti comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.

2. Allo scopo di garantire la continuità del servizio in vista del suo avvio, il Tesoriere deve acquisire ed elaborare informaticamente i dati dei titoli e valori in essere.

3. Il Tesoriere, entro sette giorni dalla richiesta (salvi i casi di maggiore urgenza), rilascia il biglietto di ammissione alle assemblee delle società partecipate dall'Amministrazione committente; su richiesta, consegna i titoli all'Amministrazione committente o alla società entro i medesimi termini.

Art. 12 - ANTICIPAZIONE DI CASSA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Amministrazione committente è tenuto a concedere un'anticipazione (fido di cassa) da utilizzare per i pagamenti da eseguire allo scoperto, fino all'importo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente.

2. Qualora il riferimento sia al bilancio preventivo annuale del comune e quello dell'esercizio in corso non fosse stato approvato, l'anticipazione è commisurata al bilancio preventivo del precedente esercizio di ogni comune.

3. Il Tesoriere è obbligato a comunicare giornalmente all'Amministrazione committente l'ammontare dello scoperto e a inviare trimestralmente alla medesima l'estratto conto scalare, corredato dalle situazioni di cassa relative ai giorni in cui si è verificato lo scoperto di cassa.

Art. 13 - FIDEIUSSIONI

1. Il Tesoriere si impegna a rilasciare fideiussioni alle condizioni economiche offerte dal Tesoriere alla migliore clientela, nei casi previsti dalla normativa vigente o a richiesta dell'Amministrazione, per fino all'importo e al tasso previsto dalla normativa tempo per tempo vigente.

2. In caso di estinzione – per qualunque causa – di una garanzia fideiussoria nel corso di un anno, il plafond per tale anno si ricostituisce.

Art. 14 - TASSO DEBITORE E TASSO CREDITORE

1. Sulle anticipazioni di cassa di cui all'articolo 12 e sui depositi di somme di spettanza dell'Amministrazione vengono applicati tassi di interesse nella misura indicata nel contratto di tesoreria, in conformità all'offerta formulata dall'affidatario in sede di gara. Il tasso attivo e il tasso passivo finale applicato sui depositi non potrà essere inferiore a 0.

2. L'Amministrazione committente deve procedere alla quantificazione degli interessi (attivi o passivi) con periodicità trimestrale e in seguito al riscontro da parte dell'Ufficio competente dei dati risultanti dall'estratto conto scalare.

3. Il Tesoriere accredita o addebita gli interessi sulla base della periodicità prevista dalla legge.

Art. 15 - CONDIZIONI DI VALUTA APPLICATE AGLI INCASSI E AGLI ACCREDITAMENTI

1. Il Tesoriere si impegna ad applicare agli incassi e agli accreditamenti in favore dell'Amministrazione committente una data valuta corrispondente alla giornata operativa in cui la somma viene dallo stesso incassata ovvero accreditata.

2. In caso di assegni circolari ovvero di assegni bancari tratti su conti accesi presso l'Istituto tesoriere, il Tesoriere dovrà riconoscere una data valuta pari al giorno successivo a quello di consegna del titolo da parte dell'Amministrazione. Nelle ipotesi di versamenti a mezzo di assegni bancari diversi da quelli indicati al periodo che precede ma facenti riferimento a banche operanti nell'area SEPA, la valuta sarà non superiore a due giorni lavorativi successivi alla medesima consegna.

Art. 16 - CONDIZIONI DI VALUTA APPLICATE AGLI ADDEBITAMENTI

1. I pagamenti ordinati dall'Amministrazione committente si estinguono con addebito sul conto corrente intestato alla stessa applicando una valuta di data pari al giorno del pagamento.

2. Allo scopo di assicurare il puntuale pagamento delle obbligazioni pecuniarie assunte dall'Amministrazione da estinguersi a mezzo di bonifico bancario su paesi fuori dal circuito Sepa, nei casi in cui non sono applicabili le disposizioni di cui al D. Lgs 27 gennaio 2010, n. 11, il Tesoriere specifica il numero di giorni che intercorrono tra la data del pagamento da lui effettuato e la data della valuta riconosciuta all'Istituto percettore, garantendo, anche nei confronti di terzi, l'esatto adempimento degli ordini di bonifico disposti dall'Amministrazione committente nel rispetto di tali termini.

Art. 17 - CONTO CORRENTE POSTALE

1. Ricade altresì sotto la responsabilità del Tesoriere la gestione contabile delle operazioni effettuate sui conti correnti accesi dall'Amministrazione committente presso Poste Italiane S.p.A.

2. Il Tesoriere, se del caso, ha l'obbligo di emettere gli avvisi di incasso corrispondenti agli accrediti effettuati sui conti correnti postali inviati da Poste italiane entro il termine inderogabile di tre giorni lavorativi. Tale termine decorre dal giorno in cui il tesoriere riceve dalle Amministrazioni committenti l'elenco analitico delle operazioni di entrata annotate sul conto o comunque rendicontate dall'Amministrazione postale.

Art. 18 - ALTRI SERVIZI BANCARI

1. Il Tesoriere deve provvedere, al momento dell'attivazione dei servizi e secondo le esigenze dell'Amministrazione committente, a proprie cure e spese, all'installazione e attivazione di terminali POS "fisici" (Point of sale), per un numero minimo indicato al punto 4 oltre a quelli offerti in gara, se del caso anche in collegamento con le macchine riscuotitrici o con funzionamento GSM o equivalente, per il pagamento a mezzo carte di credito, carte di debito e prepagate ricaricabili. Tutti

gli oneri di installazione, attivazione, manutenzione ordinaria e straordinaria dei terminali POS indicati in precedenza per l'intera durata contrattuale sono a carico del Tesoriere.

2. Le postazioni ove installare i terminali POS sono individuate e indicate al Tesoriere dalle Amministrazioni committenti.

3. I POS sia "fisici" e sia "virtuali" (on line) sono gestiti gratuitamente o a pagamento secondo le previsioni di cui ai commi successivi.

4. E' richiesto un numero minimo garantito di 2 unità POS fornite gratuitamente e senza costi di installazione.

Per tali POS, sulle transazioni viene applicata una commissione solo sull'importo transato senza alcun altro costo aggiuntivo, sulla base dei costi del circuito utilizzato.

5. Il Tesoriere fornisce e attiva ulteriori terminali POS sia "fisici" e sia "virtuali" rispetto a quelli individuati al comma 4, alle condizioni economiche offerte alla migliore clientela.

6. L'attivazione dei POS deve avvenire sollecitamente, e comunque entro quindici giorni dall'avvio del servizio ovvero dal ricevimento della relativa richiesta.

7. I pagamenti dell'Amministrazione committente ai beneficiari possono avvenire mediante addebito di carte ricaricabili, anche associate ad un codice Iban, le quali sono fornite gratuitamente dal Tesoriere ai beneficiari se i medesimi o l'Amministrazione rivolgono apposita richiesta al Tesoriere stesso.

8. Il Tesoriere si obbliga a fornire un servizio di remote banking multiutente che consenta lo scambio di informazioni e disposizioni mediante collegamento telematico e, più in generale, un collegamento telematico con finalità informative – e, su richiesta, dispositive - per l'accesso on line al sistema di tesoreria (home banking).

9. Il Tesoriere si obbliga a fornire un servizio di ricezione dei pagamenti on line con facoltà, per l'Amministrazione committente, di rinunciare unilateralmente al servizio a seguito dell'operatività del nodo dei pagamenti secondo il progetto Agid. In questo ultimo caso rimane fermo l'obbligo per il tesoriere, gratuitamente, di elevare gli avvisi d'incasso per i pagamenti ricevuti tramite il nodo.

10. Con riferimento ai POS sia "fisici" e sia "virtuali" (on-line), gratuiti e a pagamento – il Tesoriere deve consentire, a seguito dell'attivazione gratuito del servizio, la ricezione e la contabilizzazione dei pagamenti a favore dell'Amministrazione committente, disposti mediante carte di credito, di debito e prepagate, tramite i circuiti nazionali e internazionali più diffusi, ossia Visa, Visa electron, Mastercard e Maestro. Per i POS "fisici" il tesoriere deve consentire anche la ricezione e la contabilizzazione dei pagamenti tramite il circuito Pagobancomat.

Art. 19 EVENTUALI SERVIZI AGGIUNTIVI.

1. Nel caso di gestione diretta di tributi da parte dell'Ente, stabilita con successivi atti di regolamentazione, saranno comprese nel servizio di Tesoreria anche le riscossioni inerenti tali tipologie di entrate, con modalità e tempistiche che potranno essere eventualmente disciplinate da accordi aggiuntivi.

2. Ai sensi di quanto stabilito al comma 3 del precedente art. 6 il Tesoriere provvederà all'incasso delle entrate tributarie dell'Ente versate dai contribuenti sulla base di appositi moduli per il pagamento (c/c postali, F24...).

3. Le suddette operazioni non comporteranno alcun onere finanziario a carico del contribuente o del Comune.

4. Il Tesoriere accetterà tutti i pagamenti effettuati mediante Modello di pagamento unificato F24 o suo equipollente che contengano versamenti in favore del Comune di Sagrado (codice catastale H665).

5. Le procedure di incasso, pur garantendo l'ottemperanza degli adempimenti di legge, dovranno permettere una gestione efficiente del servizio che riduca al minimo i tempi d'attesa per l'utenza.

6. Il Tesoriere si impegna ad effettuare gratuitamente i bonifici per il pagamento di entrate di competenza del Comune gestite da Agenti contabili esterni su c/c ad essi intestati. Per l'attivazione

di tale servizio il Comune dovrà comunicare al Tesoriere il codice IBAN e la denominazione dell'Agente contabile intestatario del conto.

Art. 20 - CARTE DI CREDITO, CARTE PREPAGATE E CARTE PER IL DEPOSITO

1. Il Tesoriere, su esplicita richiesta dell'Ente, fornisce gratuitamente fino a 2 carta di credito nella versione "corporate aziendale" con plafond pari a 1.000,00 euro.
2. Le carte di credito sono utilizzate per il pagamento delle spese effettuate dai soggetti indicati dall'Amministrazione committente, che ne abbiano necessità per l'espletamento delle loro funzioni, alle condizioni di utilizzo e secondo le modalità individuate dall'Amministrazione.
3. Il Tesoriere assicura la gestione contabile e finanziaria delle medesime, conformandosi alle direttive impartite dall'Amministrazione.
4. Il Tesoriere fornisce le carte di credito entro un mese dal ricevimento della relativa richiesta ed assicura all'Ente una adeguata copertura assicurativa per il caso di furto, clonazione ovvero smarrimento delle carte.
5. Il Tesoriere invia mensilmente un estratto conto delle operazioni effettuate tramite carta di credito, distinto per centro di costo e per singola carta.
6. I pagamenti effettuati mediante carte di credito vengono rifiute entro trenta giorni dalla ricezione dell'estratto conto, che dovrà essere inviato via PEC all'Ente.
7. A richiesta dell'Amministrazione il Tesoriere fornisce gratuitamente carte prepagate ricaricabili per uso aziendale o carte di debito nel numero massimo di 2.
8. Il tesoriere fornisce altresì gratuitamente, su richiesta dell'Ente, fino a 2 carte per il deposito di contanti presso gli sportelli automatici dell'Istituto

Art. 21 - DEPOSITI DI TERZI

1. Il Tesoriere deve gestire i depositi cauzionali, provvisori e definitivi, effettuati in passato da terzi e giacenti su eventuali conti dedicati.
2. L'eventuale quietanza rilasciata in passato, munita dell'autorizzazione allo svincolo o alla conversione o alla commutazione in entrata, deve essere inoltrata al Tesoriere a cura dell'Amministrazione committente.
3. Allo scopo di garantire la continuità del servizio in vista del suo avvio, il Tesoriere deve acquisire ed elaborare informaticamente i dati delle quietanze relative ai depositi in essere.

Art. 22 - GRATUITA' DEL SERVIZIO DI TESORERIA E REMUNERAZIONE DI ALTRI SERVIZI CONNESSI

1. Tutte le attività ad eccezione di quelle espressamente previste a pagamento nel bando inerenti al servizio di Tesoreria previste dal presente capitolato, ivi comprese quelle che discendono dall'osservanza di leggi o regolamenti, vengono effettuati dal Tesoriere a titolo gratuito.
2. Compete, invece, al Tesoriere la remunerazione per i servizi di seguito individuati, nella misura indicata nell'offerta economica formulata dall'affidatario in sede di gara:
 - tasso debitore sulle anticipazioni di cassa;
 - spese di "tenuta conto" come da risultanze di gara;
 - ogni altro servizio richiesto dall'Ente e non previsto dal presente bando.
5. Il pagamento dei corrispettivi per i predetti servizi avviene come indicato di seguito, tenuto conto della normativa fiscale in vigore al momento della redazione del presente atto, fermo restando il rispetto di quella - eventualmente diversa - che risulti applicabile in forza delle disposizioni tempo per tempo vigenti ed applicabili.

Art. 23 – ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA.

1. Il Tesoriere si fa carico direttamente o per il tramite di altra società da esso individuata e, senza alcun onere ulteriore per il Comune, dell'archiviazione e conservazione sostitutiva, di cui al Codice

dell'Amministrazione digitale (CAD), degli ordinativi informatici e di tutta la documentazione digitale relativa al servizio di Tesoreria.

2. La conservazione dovrà avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, e in versione stampabile, senza alcun costo per l'Ente.

Art. 24 – PAGAMENTI – GRATUITA' DEL SERVIZIO TESORERIA E REMUNERAZIONE DI ALTRI SERVIZI CONNESSI

1. Quando i corrispettivi non sono soggetti all'IVA, il pagamento avviene trimestralmente sulla base del resoconto dettagliato trasmesso esclusivamente in formato elettronico, da inviare tramite PEC, e l'addebito relativo viene effettuato previo benestare che l'Amministrazione committente rilascia entro 30 giorni dalla presentazione della distinta stessa.

2. Quando i corrispettivi sono soggetti ad IVA, il pagamento avviene secondo le disposizioni previste per la fatturazione elettronica.

Art. 25 - CONTROLLO SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento e senza che il Tesoriere possa nulla eccepire delle verifiche, delle quali verrà redatto verbale, circa la perfetta osservanza da parte del Tesoriere di tutte le prescrizioni contenute nel presente capitolato e nel successivo contratto, in particolare controlli di rispondenza e di qualità.

2. Il Funzionario competente alla gestione del contratto accerterà che il servizio sia stato eseguito a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni contrattuali e della normativa di settore in quanto applicabile.

3. Qualora dal controllo operato il servizio dovesse risultare non conforme alle prescrizioni previste ovvero in caso di inosservanza delle obbligazioni contrattuali o di non puntuale adempimento delle stesse che non comportino per loro gravità risoluzione del contratto, l'Amministrazione contesta mediante PEC o lettera raccomandata A/R le inadempienze riscontrate, affinché vengano eseguiti gli adempimenti richiesti o vengano eliminate le disfunzioni o fatte cessare le violazioni, assegnando un termine non inferiore a cinque giorni per la presentazione di controdeduzioni scritte.

4. Qualora il richiamo avesse esito negativo (constatando il persistere dell'inadempienza) o il Tesoriere non comunicasse le proprie controdeduzioni nel termine assegnato ovvero fornisse elementi inidonei a giustificare le inadempienze contestate, verranno applicate le penali di cui al successivo articolo.

5. Nei casi di particolare grave recidiva, L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

6. Le risultanze dei controlli e delle verifiche non liberano il Tesoriere dagli obblighi e dalle responsabilità inerenti al contratto.

Art. 26 – PRIVACY

Ai fini del rispetto degli obblighi richiesti dalla normativa vigente, sarà richiesto al Tesoriere:

- 1) la dichiarazione di avvenuto adeguamento al Reg. UE 2016/679;
- 2) l'assunzione di specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali alle persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto l'autorità del fornitore del servizio;
- 3) la redazione del registro delle attività del trattamento;
- 4) l'adozione delle misure tecniche organizzative di cui all'art. 32 del Reg. UE 2016/679;
- 5) la designazione del RPD e della comunicazione al GdP

Firma