

**CAPITOLATO D'ONERI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PER IL PERIODO 01 GENNAIO 2012 – 31 DICEMBRE 2016**

Art.1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Portogruaro affida il Servizio di Tesoreria a, che accetta di svolgerlo alle condizioni che seguono.
2. Il Servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto dell'Ente, ai Regolamenti e alle disposizioni organizzative interne dell'Ente, alle istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed emanande, nonché ai patti di cui al presente capitolato.
3. Ai sensi dell'art.213 del D.Lgs. 267/2000, il Servizio di Tesoreria viene gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei.
4. L'apposizione della firma digitale ai documenti informatici e le attività di gestione, trasmissione e conservazione degli stessi devono rispettare la normativa vigente in materia.
5. Il Tesoriere è tenuto ad eseguire, per conto e nell'interesse dell'Ente, ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente, anche con riferimento ad operazioni con l'estero senza nessuna spesa o commissione.
6. Sulle piazze sprovviste di sportelli del Tesoriere, questi potrà avvalersi di altri Istituti di credito o di altri tramiti, a propria cura e spese, al fine di assicurare il servizio sia in Italia che all'estero. Il Tesoriere risponde comunque dell'operato degli Istituti di credito e degli altri tramiti di cui si avvale.
7. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il miglior funzionamento del servizio. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere – anche nell'eventualità che il relativo software di trasmissione e gestione fosse fornito da soggetto diverso dal Tesoriere stesso - dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche al software esistente. Ugualmente nel caso si rendesse necessario modificare i programmi di gestione finanziaria per effetto di modifiche normative inerenti la contabilità degli EE.LL., l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere.
8. Per tutte le attività di gestione del Servizio di Tesoreria, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato idoneo, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico-professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il Tesoriere mette a disposizione del Servizio di Tesoreria personale sufficiente a garantire la corretta ed efficiente esecuzione dello stesso nonché un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a comunicare con tempestività il nome del referente ed ogni eventuale successiva variazione.
9. L'attuale Tesoriere renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dall'Ente.
10. Il Comune si renderà parte attiva nel favorire l'acquisizione presso l'attuale Tesoriere, per il successivo inoltrare al Tesoriere subentrante, dell'elenco dei "RID" e delle deleghe permanenti all'addebito di spese sul conto del Comune ed il Tesoriere subentrante dovrà assicurare che non si

verifichino interruzioni negli addebiti automatici e nemmeno – per quanto ovvio – doppi addebiti. L'Ente, successivamente, su richiesta del Tesoriere subentrante, sottoscriverà la modulistica relativa alla presa in carico dei “RID” suddetti.

Art.2 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere a mezzo proprio sportello sito in Portogruaro, via/piazza..... , con lo stesso orario di sportello in vigore presso la filiale stessa. Il servizio viene svolto, inoltre, tramite un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e le filiali dell'istituto. E' in ogni caso possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale, agenzia, sportello del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'Ente, nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti, senza oneri a carico dell'Ente ed a carico dei terzi.
2. Per lo svolgimento del servizio dovranno essere messi a disposizione i locali con sportello e personale dedicato e specializzato in operazioni di Tesoreria, che garantisca l'immediatezza del ricevimento e dell'effettuazione del servizio senza attese.
3. L'Istituto Tesoriere si impegna a mantenere la gestione amministrativa del rapporto presso lo sportello locale individuato in convenzione per l'intera durata della stessa.

Art.3 - OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori.
2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, contenente gli estremi identificativi dell'operazione.
3. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati secondo quanto previsto dall'art.89 del regolamento di contabilità dell'Ente.
4. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
5. Il Servizio di Tesoreria viene espletato nel rispetto del sistema di “tesoreria unica mista” di cui alla legge n.720 del 1984 ed all'art.7 del D.Lgs.279 del 07 agosto 1997, così come modificato dall'art.77 quater della L.133 del 6 agosto 2008 (conversione con modificazioni del D.L.112 del 25 giugno 2008) nei limiti e fintantoché il Comune è allo stesso assoggettato.
6. L'Ente, ai sensi dell'art.209 del testo unico degli enti locali:
 - a) costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso le Sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato;
 - b) custodisce presso il Tesoriere titoli e valori, senza oneri a proprio carico;
 - c) può aprire presso il Tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo, o ai propri agenti contabili per la gestione della minute spese economali;
 - d) può altresì aprire e gestire un apposito conto corrente per la gestione delle somme rivenienti dalla contrazione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti e dall'emissione di prestiti obbligazionari, tenuto conto che le stesse non sono soggette alle disposizioni della tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n.720 e successive modifiche (per i mutui, ex art.14 bis del Decreto legge 13 maggio 1991, n.151, convertito in legge 12 luglio 1991, n.202 e per i prestiti obbligazionari, ex art.9 del Decreto Ministeriale n.420 del 5 luglio

1996), limitatamente ai casi in cui detti mutui o prestiti non fossero assistiti da alcun intervento finanziario dello Stato.

Tutti i conti correnti ed i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili o da esso comunque aperti e gestiti dovranno essere esenti da qualsiasi spesa o bollo a carico dell'Ente (comprese quelle eventualmente previste per l'esecuzione delle singole operazioni) e le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura risultante dall'esito della gara. Eventuali operazioni di cambio valuta estera dovranno essere esenti da commissioni e spese.

7. Il Comune si riserva la facoltà di estendere o ridurre, nel corso di validità della convenzione, le tipologie di entrate affidate al Tesoriere, nei limiti delle disposizioni di legge che le regolano.

8. Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tipo "Remote banking"/"Home Banking" o "equivalenti" e le attrezzature informatiche nonché i programmi necessari per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica dello stesso.

Art.4 – SISTEMA DI TESORERIA

1. L'Ente ed il Tesoriere si impegnano a rispettare, per quanto di rispettiva competenza, le norme dettate dall'art.77 quater del DL 112/2008, convertito con modificazioni nella L.133/2008, avente ad oggetto: "Modifiche della tesoreria unica ed eliminazione delle rilevazioni dei flussi trimestrali di cassa."

Art.5 – ESERCIZIO FINANZIARIO

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

Art.6 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO E FIRMA DIGITALE

1. Il servizio di tesoreria è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento telematico a mezzo flussi elettronici tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio informatizzato dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio. In particolare gli ordinativi di incasso e di pagamento vengono generati e trasmessi dall'Ente al Tesoriere in veste elettronica (ordinativi informatici). E' fatta salva la possibilità per l'Ente di produrre documenti cartacei in caso di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.

2. Il Tesoriere garantisce, dal 1 gennaio 2012, la gestione informatica del servizio, con collegamento informatico tra lo stesso ed il Servizio Finanziario. Il Tesoriere dovrà, a propria cura e spese, acquisire dal fornitore dell'Ente del software per la gestione della contabilità, le specifiche tecniche e procedurali necessarie per la gestione dell'ordinativo informatico.

In particolare l'Ente deve essere in grado di trasmettere tramite flusso informatico le reversali ed i mandati acquisendo, per contro, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso; deve essere in grado di visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere, nonché lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi.

3. Il Tesoriere si impegna altresì a rendere operativo, dal 1 gennaio 2012, l'uso di ordinativi di riscossione e di pagamento informatici, ivi compresa la resa del conto di cui all'art.226 del TUEL, con l'utilizzo della firma digitale e della certificazione elettronica senza oneri aggiuntivi per l'Ente sia in termini di attivazione iniziale che di costi successivi.

4. Al momento dell'operatività degli ordinativi di riscossione e di pagamento informatici e della firma digitale, dovrà essere ottemperato a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di "firme elettroniche" e di "ordinativo informatico".
5. L'Ente deve comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe, con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento nonché ogni successiva variazione, ovvero le persone autorizzate alla firma digitale dei predetti documenti.
6. L'utilizzo della firma digitale, per le operazioni disciplinate dal presente capitolato, deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, sarà presa in considerazione la data in cui la verifica viene eseguita. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.
7. Il Tesoriere dovrà garantire entro il 1 dicembre 2011 l'operatività in ambiente di prova del servizio di Tesoreria, ivi compreso lo scambio dei documenti contabili firmati in via digitale. A decorrere da tale data il Tesoriere ha inoltre l'obbligo e l'Ente la facoltà, qualora lo ritenga necessario, di procedere ad alcune verifiche sulla funzionalità dell'intero sistema per mezzo di un test informatico. Il Tesoriere deve garantire la prosecuzione senza soluzione di continuità di tutte le procedure informatizzate per consentire lo scambio di cui ai commi 1 e 2 a partire dal 1 gennaio 2012.

Art.7 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici emessi dall'Ente (anche cumulativi), numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione previsti dalle norme interne dell'Ente.
2. L'accredito sul conto di tesoreria delle somme riscosse viene effettuato lo stesso giorno in cui il Tesoriere le riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente,
 - la somma da riscuotere in cifre e in lettere,
 - l'indicazione del debitore,
 - la causale del versamento,
 - l'imputazione di bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui e competenza) e la voce economica,
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui,
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione,
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza,
 - l'indicazione della contabilità, fruttifera o infruttifera, a cui le entrate incassate debbono affluire, ai sensi della normativa di cui all'art.77 quater del DL 112/2008, convertito con modificazioni nella L.133/2008,
 - il codice SIOPE.
4. In caso di mancante, insufficiente od erronea indicazione sulla reversale, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune per l'eventuale errata imputazione delle riscossioni sulle contabilità speciali o per omesso vincolo su quella infruttifera.
5. Le entrate costituite da assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato devono essere versate nelle contabilità speciali infruttifere intestate all'Ente presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato. Tra le predette entrate sono comprese quelle

provenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato sia in conto capitale che in conto interessi.

Le disponibilità derivanti dalle entrate diverse da quelle indicate al punto precedente, che sono escluse dal riversamento nella tesoreria statale, devono essere prioritariamente utilizzate per i pagamenti disposti dall'Ente.

Il Tesoriere è direttamente responsabile dei pagamenti eseguiti in difformità di quanto disposto al capoverso precedente. In caso di inadempienza si applica quanto previsto dal comma 4 dell'art.7 del D.Lgs.279/97: il Tesoriere è tenuto al riversamento nella tesoreria statale dell'ammontare del pagamento eseguito in difformità ed è tenuto altresì a versare ad apposito capitolo dell'entrata statale l'ammontare corrispondente all'applicazione dell'interesse legale, sull'importo del pagamento, calcolato per il periodo intercorrente tra la data del prelevamento dalla tesoreria statale e la data di riversamento.

6. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

7. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta (numerata cronologicamente per esercizio finanziario) contenente chiaramente le seguenti indicazioni:

- cognome, nome ovvero denominazione e domicilio del versante;
- il codice fiscale del versante;
- causale del versamento rilevabile da appositi documenti emessi dal Comune ed esibiti dal versante ovvero sulla base degli elementi dichiarati direttamente dal medesimo versante;
- ammontare della somma versata espressa in cifre e in lettere;
- la clausola espressa "salvi i diritti del Comune".

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione della reversale.

Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio finanziario; detti ordinativi devono contenere la dicitura che trattasi di ordinativi di incasso a copertura provvisoria, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita comunicazione da parte della competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione; in relazione a tali entrate l'Ente emette, nei termini di cui al precedente punto, i corrispondenti ordinativi a copertura.

9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria con valuta nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata. Gli oneri postali inerenti l'operazione di prelievo sono a carico del Tesoriere.

10. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto transitorio.

Lo svincolo e la restituzione delle somme del presente comma è disposta esclusivamente dal Comune mediante specifica comunicazione scritta. La restituzione dovrà in ogni caso avvenire senza oneri per l'Ente e per i terzi.

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Servizio di Tesoreria Comunale. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute antergate o postergate da parte dell'Ente o di terzi, salvo quanto disposto per le disponibilità detenute presso la banca tesoriera e

non presso la competente sezione provinciale della Banca d'Italia in attuazione del regime di "tesoreria unica mista".

12. Per i versamenti effettuati agli sportelli di tesoreria il Tesoriere non potrà porre a carico degli utenti e dell'Ente alcuna spesa, salvo l'eventuale imposta di bollo dovuta.

13. Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, il Comune decide di riscuotere direttamente tramite sistema bancario verranno rimosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di spese e/o commissioni a carico del versante.

Art.8 – GESTIONE ENTRATE PATRIMONIALI

1. La riscossione delle entrate relative a tariffe da servizi comunali (trasporto scolastico, mense scolastiche, assistenza domiciliare, ecc.) sarà effettuata dal Tesoriere senza addebito di spese e/o commissioni a carico dell'Ente.

2. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente, con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria, con pagamento tramite bancomat e con pagamento on-line.

3. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID) prevede:

- la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto magnetico/telematico, entro 30 (trenta) giorni dalla scadenza del pagamento;
- l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella bolletta;
- la lista degli accrediti e l'elenco degli insoluti, da trasmettere al Comune a cura dell'Istituto mensilmente e visualizzabile altresì tramite internet, mediante accesso consentito alle banche dati;
- l'accredito delle somme rimosse al conto di Tesoreria avverrà con valuta pari a n.....giorni lavorativi se effettuato tramite conti correnti accesi presso filiali del Tesoriere e con valuta pari a n.....giorni lavorativi se effettuato tramite conti correnti accesi presso altri Istituti di Credito.

4. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID) viene svolto, sulla scorta di quanto indicato al comma 1, senza addebito di spese e/o commissioni (anche per gli insoluti) a carico dell'Ente.

5. Nel caso di riscossioni effettuate tramite bancomat e/o internet l'accredito avverrà entro il giorno lavorativo successivo all'incasso.

6. Il Tesoriere si impegna ad evidenziare in modo distinto i pagamenti riferiti alla mensa e quelli riferiti al trasporto scolastico nel giornale di cassa che invia giornalmente all'Ente.

7. Nel caso l'Ente utilizzi le modalità di riscossione delle tariffe riferite al servizio mensa (ed eventualmente trasporto scolastico), adottando una procedura gestionale che prevede la "vendita" all'utente del buono pasto per il servizio mensa (o dell'abbonamento per lo scuolabus), il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, ad effettuare tale servizio presso i propri sportelli a titolo gratuito.

Art.9 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in base ad ordinativi di pagamento informatici, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità.

2. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale e/o partita iva;
 - l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - l'imputazione in bilancio (titolo, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto di terzi) e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
 - il codice SIOPE;
 - la codifica di bilancio e la voce economica;
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure "pagamento indilazionabile – gestione provvisoria".
3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione, ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.Lgs. n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; inoltre effettua, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, i pagamenti relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze e rate assicurative, pagamenti disposti in via continuativa od i pagamenti derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi comunicati dall'Ente, tra cui quelli tramite sistema "RID".
4. Gli ordinativi a copertura di dette spese debbono essere emessi entro trenta giorni e comunque entro il termine dell'esercizio in corso; devono inoltre apportare l'annotazione che trattasi di mandati di pagamento a copertura provvisorio, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Il Tesoriere, inoltre, si impegna a subentrare nelle delegazioni conferite al precedente Tesoriere, ancora in corso di validità senza alcuna spesa a carico dell'Ente.
6. Le comunicazioni ai beneficiari dei pagamenti vengono effettuate dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.
7. Salvo quanto previsto per i pagamenti effettuati in gestione provvisoria o in esercizio provvisorio, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il

pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato ed entro i limiti, per quanto riguarda la competenza, consentiti dalla legge e per quanto riguarda i residui, entro i limiti delle somme residue risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

12. Oltre che in contanti, i mandati di pagamento possono essere estinti, con espressa annotazione sui titoli, di regola informaticamente apposta, mediante le seguenti modalità:

- a) accredito in conto corrente bancario (anche estero) o postale, intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile, a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con spese a carico del destinatario, od assegno di traenza (quietanza) non trasferibile;
- c) commutazione in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del destinatario;
- d) girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;
- e) altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario.

13. Tutti i pagamenti, di qualsiasi forma e natura, sono esenti da spese e commissioni per l'Ente e per il beneficiario.

I mandati di pagamento che vengono estinti tramite bonifici esteri con accredito su conti correnti bancari intestati ai beneficiari sono altresì esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico del beneficiario, ma resta convenuto che l'esenzione non garantisce l'eventuale addebito al beneficiario, da parte della banca estera, di eventuali spese, commissioni od oneri.

Eventuali commissioni, spese, tasse e bolli inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dal Comune, anche tramite l'Economo/Cassiere del Comune e/o senza mandato, ai sensi del presente articolo sono poste a carico del Tesoriere.

14. Gli ordinativi sono ammessi al pagamento, di norma, entro il primo giorno lavorativo successivo a quello della ricezione telematica degli stessi.

In caso di urgenza evidenziata dal Comune e comunque ogniqualvolta la situazione lo consenta, i pagamenti vanno eseguiti nello stesso giorno di consegna.

In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

In caso di pagamento di mandato collettivo che richieda l'inserimento dei singoli dati da parte del Tesoriere il mandato stesso è ammesso al pagamento entro e non oltre il terzo giorno lavorativo successivo alla consegna.

I mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.

15. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese (o altra data indicata dall'Ente). Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. L'accredito degli emolumenti al personale dell'Ente come sopra individuato, sia correntista dell'Istituto Tesoriere che di altri Istituti di Credito o di qualsiasi filiale delle Poste Italiane, verrà eseguito in esenzione da qualsiasi commissione e con riconoscimento di valuta fissa al beneficiario pari alla data di messa in pagamento degli stipendi.

16. Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro dipendente, nonché il pagamento delle indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori comunali deve essere eseguito mediante accredito, con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dal Comune, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario aperti presso qualsiasi azienda di credito o presso qualsiasi filiale delle Poste Italiane e senza addebito di alcuna commissione.

L'eventuale pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve essere possibile presso qualunque filiale del tesoriere e, all'interno di ogni filiale, presso qualunque sportello appositamente predisposto al fine di assicurare un servizio efficiente.

Su richiesta del dipendente sono possibili, sempre in esenzione da qualsiasi spesa a carico del beneficiario, le modalità alternative di pagamento previste dal comma 12, lettere b, c, e).

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art.22 del D.L.359 del 31.08.1987, convertito con modificazioni nella L.440 del 29 ottobre 1987 e successive modifiche ed integrazioni, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

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

19. Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente comma, si considerano pagati agli effetti del rendiconto di gestione.

20. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

21. Il Tesoriere è responsabile dell'esatto pagamento al beneficiario secondo le indicazioni contenute nel mandato.

22. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, senza alcun onere a carico dell'Ente stesso, nonché la relativa prova documentale.

23. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo e di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.

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

25. La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere viene stabilita in n.....giorni lavorativi (come risultanti dall'offerta presentata in sede di gara) e quella su altri Istituti in n.....giorni lavorativi (come risultanti dall'offerta presentata in sede di gara).

26. E' sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.

Art.10 – ORDINATIVI INFORMATICI

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento saranno redatti e firmati digitalmente e saranno trasmessi in via telematica dal Comune al Tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto della normativa vigente.
2. Il Tesoriere invierà una ricevuta elettronica a comprova dell'avvenuta corretta ricezione dei dati o l'indicazione dettagliata degli errori intercorsi che hanno causato lo scarto degli stessi.
3. In dipendenza di problemi tecnici e di malfunzionamento del sistema informatico, saranno ammissibili ordinativi di incasso e di pagamento cartacei, che dovranno essere accompagnati da distinta redatta in ordine cronologico e progressivo, di cui un esemplare fungerà da ricevuta per il Comune.
4. Gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi, con indicazione sui medesimi della dicitura "regolarizzazione operazione già effettuata con disposizione cartacea" onde evitare l'eventuale doppio pagamento.

Art.11 – PAGAMENTO SPESE ECONOMICHE

1. Il Tesoriere mette a disposizione un conto corrente bancario fruttifero e senza spese intestato all'Economo del Comune di Portogruaro. Il Tesoriere effettua bonifici a favore di terzi per conto dell'Economo per il pagamento di spese rientranti nella gestione economica. Detti bonifici sono esenti da commissioni bancarie di qualsiasi tipo sia a carico dell'Ente che dei beneficiari.

Art.12 – TRASMISSIONE MANDATI E REVERSALI

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere di regola tramite un flusso informatico in ordine cronologico e progressivo.
2. Nel caso previsto dall'art.10, comma 3, gli ordinativi di incasso e di pagamento emessi in forma cartacea sono accompagnati, da distinta in doppia copia, di cui una viene restituita dal Tesoriere datata e firmata in segno di ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

Art.13 – SOTTOSCRIZIONE MANDATI E REVERSALI

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
2. L'utilizzo della firma digitale, per le operazioni disciplinate dal presente capitolato, deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, sarà presa in considerazione la data in cui la verifica viene eseguita. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.

Art.14 – TRASMISSIONE DI DOCUMENTI

1. All'inizio di ciascun esercizio l'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere i seguenti documenti:
 - l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
 - copia del bilancio di previsione con indicazione degli estremi della deliberazione consiliare di approvazione e della sua esecutività.
2. L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio:
 - copia delle deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati a seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente.

Art.15 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere deve:
 - a) attivare a titolo gratuito a favore del Comune, garantendone il funzionamento sin dal 1 gennaio 2012, i seguenti servizi:
 - collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere-Comune, sia in modalità inquiry sia in modalità dispositiva per i conti correnti che il comune di volta in volta sceglierà di gestire con questa modalità;
 - servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi di entrata e uscita) e storica di tutti i conti correnti bancari e relativi depositi titoli intestati al Comune;
 - servizio di ordinativo informatico con firma digitale, il servizio sarà personalizzabile in base alle esigenze del Comune senza costi a carico dello stesso;
 - servizio di conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici sottoscritti con firma digitale a partire dall'1 gennaio 2012, garantendone la libera consultazione all'Ente (anche tramite applicativi web) in assenza di qualsiasi onere;
 - servizio di carta prepagata nominativa ricaricabile quale strumento che, anziché attingere fondi da un conto corrente, consente al suo titolare di utilizzare fondi precaricati sulla stessa da parte del Comune in relazione a rapporti finanziari in essere o direttamente da parte del titolare, di propria iniziativa, presso tutte le agenzie della Banca;
 - servizio di gestione della liquidità, in relazione alle eventuali esigenze dell'Ente.
 - b) installare e gestire nel periodo di validità della convenzione, entro novanta giorni dalla semplice richiesta del Comune:
 - servizio di pagamento on-line con carta di credito per tutti gli utenti che devono effettuare pagamenti a favore del Comune, senza oneri a carico del Comune e senza commissioni sugli incassi ricevuti;
 - servizio di pagamento con bancomat per tutti gli utenti che devono effettuare pagamenti a favore del Comune e senza commissioni sugli incassi ricevuti, da effettuarsi a mezzo sportelli bancomat del Tesoriere;
 - ad attivare il servizio di cassa continua, su richiesta del Comune, in caso di particolari manifestazioni od eventi che lo rendano necessario, senza oneri per il Comune.
 - c) nell'ambito del servizio di riscossione diretta dell'ICI fornire i servizi come più avanti specificati al fine di agevolare la gestione contabile per l'Ente, secondo le linee guida di cui all'allegato a) al presente capitolato.

2. Oltre agli obblighi previsti dalle norme di legge in vigore, il Tesoriere ha l'obbligo di:

- tenere aggiornato e custodire il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa; trasmettere quotidianamente all'Ente, anche mediante connessione informatica, copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa e con le risultanze delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera.
- conservare i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- effettuare, a propria cura e spese, il servizio di conservazione dei documenti inerenti gli ordinativi di incasso e di pagamento di cui ai precedenti articoli, secondo la normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, con oneri a carico del Tesoriere. La conservazione deve avvenire per tutti gli ordinativi relativi al periodo del servizio di tesoreria oggetto del presente capitolato e per il periodo conservativo previsto dalla normativa vigente almeno per:
 - mandati e loro iter procedimentale,
 - reversali e loro iter procedimentale,
 - bollette di riscossione,
 - quietanze di pagamento,
 - ricevute di servizio;
- tenere aggiornato lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza e in conto residui, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- conservare i verbali di verifica di cassa.

Il Tesoriere dovrà inoltre, su richiesta dell'Ente, acquisire, a propria cura e spese, l'archivio conservativo degli ordinativi di incasso e pagamento informatici relativi ai precedenti servizi di tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione, consentendo la consultazione on-line dei documenti in qualsiasi momento e con oneri e spese sempre a completo carico del medesimo Tesoriere.

Il Tesoriere, alla scadenza del servizio di Tesoreria dovrà, su richiesta dell'Ente, passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente.

3. Nel rispetto delle norme di legge il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

4. Oltre alle normali procedure che regolano il subentro di un nuovo Tesoriere al termine della convenzione, il Tesoriere è obbligato a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente, un elenco delle fideiussioni rilasciate a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, con allegata fotocopia di ciascuna di esse ed un elenco delle delegazioni di pagamento notificategli, con allegata fotocopia di ciascuna di esse. Dovrà altresì trasmettere al Tesoriere subentrante l'elenco dei "RID" – deleghe permanenti ad addebitare il conto del Comune – esistenti.

5. La trasmissione di cui al precedente punto 4 dovrà essere completata entro 30 giorni dalla semplice richiesta scritta inviata dal Comune al Tesoriere uscente. Per ogni ritardo, computato in termini di calendario, è prevista l'applicazione a carico del Tesoriere uscente di una penale, come specificato al successivo articolo 39.

6. Il Tesoriere si obbliga ad effettuare, con proprio personale, il ritiro e la consegna della corrispondenza e di ogni altra necessaria comunicazione, tra la sede del Comune e la Tesoreria .

Art.16 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt.223 e 224 del D.Lgs.267/2000 ed ogniqualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del Servizio di Tesoreria.

2. I componenti l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria di cui all'art.234 del D.Lgs.267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art.17 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art.226 del D.Lgs. n.267/2000, come modificato dall'art.2 quater del DL.154/2008, entro il termine di un mese successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge, su modello conforme a quello approvato con DPR 194/96, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze o dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. Il Comune trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art.2 della legge n.20 del 1994.

Art.18 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi afferenti ai primi tre titoli di bilancio dell'entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.

3. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

4. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali – e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione -, è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per i quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.

5. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

6. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.
7. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.
8. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.
9. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri.
10. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento a regolarizzazione.
11. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
12. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art.19 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente articolo, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere.

Art.20 – ESECUZIONE FORZATA

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art.159 del d.lgs.18.08.2000 n.267 e successive modificazioni.

Art.21 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito.
2. Alle suddette condizioni saranno inoltre custoditi i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art.22 – GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente può, a richiesta dello stesso, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori.
2. La commissione sulle garanzie fidejussorie rilasciate nell'interesse del Comune è pari al% sul valore della garanzia rilasciata.

Art.23 – IMPOSTA DI BOLLO

1. Tanto i mandati di pagamento che gli ordinativi di riscossione debbono recare l'indicazione se le operazioni in esso ordinate siano o meno da assoggettarsi all'imposta di bollo; la mancanza di tale indicazione esonera il Tesoriere da ogni responsabilità in materia.

Art.24 – TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle giacenze di cassa del Comune verrà applicato un interesse annuo pari a.....
2. La liquidazione avrà luogo trimestralmente, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria.
3. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria verrà applicato un interesse annuo pari a.....
4. La liquidazione avrà luogo trimestralmente, in esenzione di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procederà pertanto di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.
5. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi o che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

Art.25 – CONSULENZE

1. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente al Comune consulenza in materia finanziaria, sulla convenienza di operazioni bancarie e parabancarie, sull'andamento delle quotazioni del mercato mobiliare e ad assistere, in tempo reale, il Comune nella compravendita dei valori mobiliari sul mercato.
2. La consulenza potrà essere fornita direttamente dal Tesoriere ovvero per il tramite di società collegate o controllate.

Art.26 – CONTRIBUTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. L'Istituto di Credito Tesoriere si impegna ad erogare al Comune, giusta offerta in sede di gara, per ciascuno degli esercizi finanziari oggetto del presente capitolato, un contributo a titolo di sponsorizzazione.
2. Il Comune avrà diritto, nel periodo di durata contrattuale, di utilizzare detto contributo per svolgere l'attività promozionale che ritenga opportuna nell'ambito di iniziative prioritariamente individuate dall'Amministrazione in relazione ad attività culturali di differente tipologia, ad attività sportive, ad attività di promozione o di valorizzazione del patrimonio comunale, dell'assetto urbano

o ad altre attività di rilevante interesse pubblico od in relazione a particolari manifestazioni od iniziative culturali collegate alla promozione e alla valorizzazione della città.

3. La somma di denaro, oltre iva di legge, dovrà essere corrisposta su rendicontazione dell'iniziativa svolta e sponsorizzata, con emissione da parte del Comune della relativa fattura.

4. La risoluzione del contratto oggetto del presente capitolato per colpa della controparte non darà diritto alla restituzione di alcun importo corrisposto per la sponsorizzazione.

5. La sponsorizzazione è assoggettata alla disciplina della normativa di riferimento, nonché del vigente specifico Regolamento Comunale.

Art.27. - CONCESSIONI DI PRESTITI SULLA BASE DI CERTIFICAZIONE DEL CREDITO DA PARTE DEL COMUNE

1. Il Tesoriere si impegna a concedere alle imprese titolari di crediti nei confronti dell'Ente, derivanti da contratti relativi a spese di investimento, ferma restando la facoltà discrezionale di valutare il merito creditizio del richiedente, una linea di credito per la cessione *pro soluto* dei crediti sorti ed il relativo anticipo.

2. Il Comune provvede a sua volta alla certificazione dei crediti in oggetto secondo le modalità indicate da apposito, successivo, accordo tra le parti, da stipulare ai sensi dell'art.9 comma 3-bis del D.L.185/2008, così come convertito con modifiche dalla L.2/2009 e da ultimo modificato dall'art.1, comma 16, del D.L.94/2009 convertito dalla L.25/2010.

3. Sulla base dell'accordo di cui al comma precedente, il Tesoriere si impegna sin da ora a riconoscere ai richiedenti un tasso omnicomprendivo non superiore all'euribor 3 mesi maggiorato di uno *spread* pari al _____ % per anno, calcolato in relazione alla durata effettiva dell'operazione, comprendivo di ogni onere e costo (interessi, commissioni di factoring, spese di istruttoria, ecc.)

Resteranno in ogni caso a carico dell'impresa che ha ceduto il credito le eventuali spese di tenuta conto, che dovranno essere concordate e le spese relative alla stipula/autentica dell'atto di cessione.

Art.28 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto gratuitamente, con rinuncia da parte del Tesoriere al recupero di qualsiasi spesa inerente il servizio, ad esclusione dell'imposta di bollo eventualmente dovuta.

2. Nessun rimborso sarà chiesto all'Ente per spese vive (spese postali, per stampati, ecc.), nonché per le spese per la tenuta di tutti gli eventuali conti correnti e depositi (anche di titoli), che si confermano non soggetti ad alcun onere, diretto o indiretto.

3. Rimangono a carico del Tesoriere le spese per la fornitura di bollettari, stampati e registri e le spese di trasmissione telematica inerenti l'esecuzione del servizio.

4. Per quanto riguarda l'apertura di c/c postali per l'esecuzione del servizio di Tesoreria derivante da esigenze proprie del Comune, al Tesoriere incombe l'obbligo della movimentazione delle partite, disposta su iniziativa del Comune, mentre a quest'ultimo verranno imputate le spese di gestione dei c/c postali, le tasse di negoziazione per cassa di assegni postali, nonché i costi pretesi dalle Poste per la fornitura della modulistica richiesta.

Art.29 – DURATA DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria affidato a....., avrà durata quinquennale, con decorrenza 1° gennaio 2012 fino al 31 dicembre 2016 e potrà essere rinnovato, d'intesa tra le parti e per non più di una

volta, ai sensi dell'art.210 del D.Lgs. n.267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

2. Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi anche se la convenzione non venisse rinnovata.

Art.30 – RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni vigenti in materia.

2. Nel periodo di vigenza della convenzione le parti, di comune accordo, potranno addivenire alla sua revisione per adeguarla ai risultati del servizio ed a particolari contingenze.

Art. 31 – REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE

1. Possono partecipare alla gara in oggetto gli Istituti di Credito autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art.10 del D.Lgs 385/1993, nonché gli altri soggetti indicati dall'art.208 del D.Lgs 267/2000, Istituti che abbiano effettuato nell'ultimo quinquennio servizi di Tesoreria in almeno tre Pubbliche Amministrazioni con un ambito territoriale avente una popolazione superiore a 10.000 abitanti, nonché siano in possesso di almeno uno sportello bancario attivo a Portogruaro e di un numero di sportelli nel territorio provinciale in grado di gestire il Servizio di Tesoreria in circolarità tra tutti gli sportelli, non inferiore a cinque.

Art. 32 – RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI DI IMPRESA E CONSORZI

1. I raggruppamenti temporanei di impresa ed i consorzi sono consentiti a norma di quanto previsto dall'art.34 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

In tal caso tutti i partecipanti devono possedere i requisiti prescritti dall'art.208 del d.lgs 267/2000 se trattasi di banche o società per azioni di cui alla lett.a) o b) di tale articolo o dalla normativa specifica di settore se trattasi di concessionari del servizio di riscossione (art.3, comma 7 d.lgs 112/99) e da Società Poste Italiane Spa (legge 448/98, art.40, comma 1) di cui alla lettera c) sempre dell'art.208.

2. L'operatività nel territorio del Comune e l'esperienza almeno quinquennale di gestione del servizio di Tesoreria Comunale sono richiesti invece solo per la capogruppo.

3. L'offerta dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti e dovrà specificare le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli soggetti e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, gli stessi soggetti si conformeranno alla disciplina prevista dall'art.37 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i.

4. Nel caso di aggiudicazione ad un A.T.I. verrà attivato, all'interno di tutte le banche riunite in associazione temporanea, all'interno di tutte le filiali adibite a servizio di Tesoreria, un sistema di circolarità del servizio stesso entro 180 giorni dalla data di aggiudicazione.

Art. 33 – PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

1. Il servizio di tesoreria rientra tra le concessioni di servizi regolate dall'art.30 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i.

2. L'affidamento del servizio avverrà con procedura aperta definita dall'art.3, comma 37, del D.Lgs.163/2006 e s.m.i., aggiudicando il servizio al soggetto abilitato allo svolgimento dello stesso, in possesso dei requisiti richiesti, che presenti l'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.83 del medesimo decreto legislativo.
3. Il Servizio verrà affidato al Concorrente che avrà ottenuto la migliore valutazione complessiva.
4. La valutazione delle offerte sarà effettuata da una Commissione appositamente nominata.
5. Le operazioni inerenti l'esame dei requisiti presentati per l'ammissione e quelle inerenti l'aggiudicazione al concorrente che avrà conseguito il maggior punteggio si svolgeranno in seduta pubblica.
6. Le operazioni inerenti la valutazione delle offerte con assegnazione dei relativi punteggi e formulazione della graduatoria dei concorrenti si effettueranno in seduta riservata.
7. L'Amministrazione si riserva di aggiudicare anche in caso di una sola offerta valida e ritenuta soddisfacente e di non aggiudicare in caso di offerte non soddisfacenti.
8. In caso di parità di punteggio totale riportato tra due o più concorrenti, il servizio sarà aggiudicato alla Ditta che avrà ottenuto il punteggio maggiore nell'area della valutazione economica. In caso di parità di punteggio sia nell'area tecnica che economica si applicherà l'art.77 del R.D. 827/24 (sorteggio).
9. La Commissione ha facoltà, nel corso dell'esame delle offerte, di chiedere chiarimenti, al fine di poter meglio valutare l'offerta.
10. Non è ammessa la presentazione di offerte difformi, indeterminate, parziali e condizionate.
11. Non saranno ammesse a partecipare alla gara le offerte pervenute oltre il termine indicato nel bando di gara.

Art.34 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E RELATIVI PUNTEGGI

1. L'appalto del Servizio sarà aggiudicato al soggetto che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa valutata con i seguenti criteri:

A) OFFERTA QUALITATIVA	max punti 30
1. N. di Servizi di Tesoreria svolti per conto di Pubbliche Amministrazioni nel periodo 01.01.2006 – 31.12.2010, ulteriori rispetto a quelli necessari per la partecipazione (n.3) in ambito territoriale avente una popolazione superiore a 10.000 abitanti	max punti 20
2. N. sportelli sul territorio comunale	max punti 5
3. N. sportelli nel territorio provinciale in grado di gestire il Servizio di Tesoreria in circolarità tra tutti gli sportelli, non inferiore a cinque.	max punti 5
B) OFFERTA ECONOMICA	max punti 70
1. Tasso di interesse attivo applicato su depositi e conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere per tutte le giacenze di cassa non soggette al sistema di tesoreria unica (spread in aumento rispetto a Euribor tre mesi base 365 media mese precedente vigente tempo per tempo)	max punti 16
2. Tasso di interesse passivo sulle anticipazioni ordinarie e straordinarie di Tesoreria (spread in diminuzione rispetto ad Euribor tre mesi base 365 media mese precedente vigente	max punti 12

tempo per tempo)	
3. Valuta a carico Ente per accredito somme da c/c accesi presso filiali del Tesoriere	max punti 2
4. Valuta a carico Ente per accredito somme da c/c accesi presso altri Istituti	max punti 2
5. Commissione per polizze fidejussorie	max punti 3
6. Concessione di prestiti a imprese titolari di crediti nei confronti dell'Ente (art. 27) spread in aumento su euribor tre mesi	max punti 6
7. Compenso per il supporto nella gestione contabile dell'ICI – importo unitario a bollettino di versamento (anno 2010 n. 14.500 bollettini)	max punti 10
8. Contributo di sponsorizzazione a favore di iniziative organizzate dal Comune	max punti 15
9. Valuta a carico beneficiari per bonifici su c/c accesi presso filiali del Tesoriere	max punti 2
10. Valuta a carico beneficiari per bonifici su c/c accesi presso altri Istituti	max punti 2

Art.35 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

La scelta del Tesoriere avverrà in base ad una graduatoria che sarà stilata dalla Commissione Giudicatrice, la quale potrà attribuire fino ad un massimo di 100 punti ripartiti come di seguito specificato.

La scelta ricadrà sul concorrente che avrà riportato il punteggio complessivo più alto.

I punteggi saranno assegnati per ogni parametro come di seguito descritto:

A) CRITERI ECONOMICI (punteggio max 70)

1. Tasso di interesse attivo applicato su depositi e conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere per tutte le giacenze di cassa non soggette al sistema di tesoreria unica (spread in aumento rispetto a Euribor tre mesi base 365 media mese precedente vigente tempo per tempo). Punteggio max 16.

Il punteggio verrà attribuito con la seguente formula:

$$\frac{\text{offerta}}{\text{offerta migliore}} \times 16$$

Offerta migliore: euribor + spread offerto migliore

Offerta: euribor + spread offerto

2. Tasso di interesse passivo sulle anticipazioni ordinarie e straordinarie di Tesoreria (spread in diminuzione rispetto ad Euribor tre mesi base 365 media mese precedente vigente tempo per tempo). Punteggio max 12.

Il punteggio verrà attribuito con la seguente formula:

$$\frac{\text{offerta migliore}}{\text{offerta}} \times 12$$

Offerta migliore: euribor - spread offerto migliore

Offerta: euribor - spread offerto

3. Valuta a carico Ente per accredito somme da c/c accesi presso filiali del Tesoriere. Punteggio max 2.

Punti 2: stesso giorno operazione

Punti 0: oltre il giorno dell'operazione

4. Valuta a carico Ente per accredito somme da c/c accesi presso altri Istituti. Punteggio max 2.

Punti 2: stesso giorno operazione

Punti 1: 1 giorno lavorativo successivo operazione

Punti 0: oltre 1 giorno lavorativo successivo operazione

5. Commissione per polizze fidejussorie. Punteggio max 3.

La commissione sulle garanzie fidejussorie dovrà essere espressa in valore percentuale onnicomprensivo, ovvero senza applicazione di ulteriori oneri, da applicarsi al valore delle garanzie fidejussorie.

Il punteggio verrà attribuito come segue:

oltre 1,39%	punti 0
dal 1,39% al 1,29%	punti 1
dal 1,30% al 1,10%	punti 2
inferiori a 1,10%	punti 3

6. Concessione di prestiti a imprese titolari di crediti nei confronti dell'Ente (art. 27) spread in aumento su euribor tre mesi. Punteggio max 6

Il punteggio per il tasso verrà applicato come segue:

$$\frac{\text{offerta}}{\text{offerta migliore}} \times 6$$

Offerta migliore: euribor + spread offerto migliore

Offerta: euribor + spread offerto

7. Compenso per il supporto nella gestione contabile dell'ICI – importo unitario a bollettino di versamento (anno 2010 n 14.500 bollettini). Punteggio max 10.

Il punteggio verrà attribuito come segue:

da €0,96 a €0,86	punti 4
da €0,85 a €0,75	punti 6
inferiori a €0,75	punti 10

8. Contributo di sponsorizzazione a favore di iniziative organizzate dal Comune. Punteggio max 15.

Il punteggio verrà attribuito come segue:

da €15.000,00 ad €20.000,00	punti 4
da €21.000,00 ad €26.000,00	punti 6
da €27.000,00 ad €32.000,00	punti 8
da €33.000,00 ad €38.000,00	punti 10
da €39.000,00 ad €44.000,00	punti 12
da €45.000,00 ad €50.000,00	punti 14
oltre €50.000,00	punti 15

9. Valuta a carico beneficiari per bonifici su c/c accesi presso filiali del Tesoriere. Punteggio max 2.

Punti 2: stesso giorno operazione

Punti 0: oltre il giorno dell'operazione

10. Valuta a carico beneficiari per bonifici su c/c accesi presso altri Istituti. Punteggio max 2.

Punti 2: 1° giorno lavorativo successivo operazione

Punti 1: 2° giorno lavorativo successivo operazione

Punti 0: oltre il 2° giorno lavorativo successivo operazione

B) CRITERI QUALITATIVI (punteggio max 30)

1. N. di Servizi di Tesoreria svolti per conto di Pubbliche Amministrazioni nel periodo 01.01.2006 – 31.12.2010, ulteriori rispetto a quelli necessari per la partecipazione (n.3) in ambito territoriale avente una popolazione superiore a 10.000 abitanti. Punteggio max 20.

Tra 4 e 7 Enti punti 5

Tra 8 e 11 Enti punti 10

Tra 12 e 16 Enti punti 15

Oltre i 17 Enti punti 20

2. N. sportelli sul territorio comunale. Punteggio max 5.

Per n.1 sportello punti 0

Fino a n.2 sportelli punti 3

Oltre n.2 sportelli punti 5

3. N. sportelli nel territorio provinciale in grado di gestire il Servizio di Tesoreria in circolarità tra tutti gli sportelli, non inferiore a cinque. Punteggio max 5

Per n.1 sportello punti 0

Fino a n.2 sportelli punti 3

Oltre n.2 sportelli punti 5

Art.36 – GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti del Comune e dei terzi, a sensi degli art.211 e 217 del D.Lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto del Comune, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di tesoreria.

2. In deroga all'art.113 del D.Lgs.163/2006 e s.m.i. il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione definitiva rispondendo con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti del Comune e dei terzi ai sensi dell'art.211, comma 1, del D.Lgs.267/2000.

ART.37 – ATTIVITA' A SUPPORTO DELL'ENTE PER LA RISCOSSIONE DIRETTA DELL'ICI

1. Nell'ambito del servizio di riscossione diretta dell'ICI il Tesoriere dovrà svolgere, a supporto della gestione contabile dell'Ente, le attività ed i servizi secondo quanto specificato nelle linee guida di cui all'allegato a) al presente capitolato.

Art.38 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipula e dell'eventuale registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli art.5 e 40 del DPR 131/86.

Art.39 – PENALI, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, SOSTITUZIONE E DECADENZA DEL TESORIERE

1. Per accertate violazioni al presente capitolato, debitamente contestate, l'Ente applicherà al Tesoriere le seguenti penali:
 - a) ritardi nell'effettuazione degli incassi ed attribuzione di valuta di credito: penale pari agli interessi maturati nel ritardato periodo di valuta;
 - b) ritardi nell'effettuazione dei pagamenti ed attribuzione di valuta a favore del beneficiario: penale di €100,00 per ogni giorno di ritardo;
 - c) ritardi nella resa del conto del tesoriere: penale di €100,00 per ogni giorno di ritardo;
 - d) interruzione del servizio informatizzato per più di due giorni: penale di €100,00 per ogni giorno di interruzione ulteriore.
2. Fatta salva l'applicazione delle norme in materia di risoluzione del contratto previste dagli artt. 1453 e seguenti del codice civile, la convenzione di tesoreria deve intendersi risolta ai sensi dell'art. 1456 del codice civile:
 - a) In caso di grave inosservanza da parte del Tesoriere degli obblighi informatici previsti dalla convenzione;
 - b) In caso di reiterato mancato o irregolare invio da parte del Tesoriere dei documenti e dei flussi informativi previsti dalla convenzione;
 - c) In caso di reiterati omessi o ritardati pagamenti o incassi, da parte del tesoriere, nei termini e con le modalità previste dalla convenzione.
3. La risoluzione del contratto è dichiarata con un semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata A.R.; in tal caso il Comune potrà affidare il servizio oggetto dell'appalto all'Istituto di Credito che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa. Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, il Comune si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.
4. In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla convenzione il Tesoriere è obbligato a tenere indenne il Comune da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse; inoltre in tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà di tutti i danni derivanti al Comune dalla risoluzione stessa, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della convenzione da parte dell'Istituto subentrante.
5. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, ciò vale come condizione risolutiva, salva la facoltà del Comune di agire per il risarcimento dei danni. L'Istituto di Credito non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.
6. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare gratuitamente la gestione del servizio fino alla designazione di un nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

Art. 40 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, in relazione alle operazioni svolte per il servizio di tesoreria, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, in qualità di responsabile del trattamento dei dati, designa il Tesoriere, in persona del legale rappresentante pro tempore, quale responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati acquisiti dall'Ente esclusivamente per lo svolgimento delle attività affidategli e connesse al servizio di tesoreria, nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Art.41 – DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti del presente capitolato e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti le parti indicano competente il Foro di Venezia ed eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

Art. 42 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente capitolato, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Di comune accordo fra le parti potranno essere apportate modifiche od integrazioni non sostanziali al presente capitolato, purchè non peggiorative per il Comune, mediante semplice scambio di corrispondenza.