

Capitolato Appalto di Tesoreria Comune di Serino

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1: Oggetto della gara
- Articolo 2: Convenzione, durata e rinnovo
- Articolo 3: Importo a base d'asta e condizioni economiche
- Articolo 4: Estensione del servizio

SERVIZI OGGETTO DI AFFIDAMENTO

- Articolo 5: Riscossioni
- Articolo 6: Pagamenti
- Articolo 7: Amministrazione titoli
- Articolo 8: Garanzie su indebitamento
- Articolo 9: Anticipazione di cassa
- Articolo 10: Conti dei Delegati alla Spesa, Fondi Economici e conti accessori
- Articolo 11: Servizi complementari

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI E ATTIVITA' STRUMENTALI E COLLATERALI

- Articolo 12: Sede ed orario del servizio, diffusione territoriale, personale dedicato
- Articolo 13: Rapporti tra i contraenti
- Articolo 14: Gestione informatizzata del servizio
- Articolo 15: Procedure Pignoratorie
- Articolo 16: Comunicazioni
- Articolo 17: Verifiche di cassa
- Articolo 18: Obblighi di conservazione documentazione
- Articolo 19: Obblighi alla cessazione del servizio
- Articolo 20: Riferimenti normativi per lo svolgimento del servizio
- Articolo 21: Trattamento dei dati
- Articolo 22: Condizioni particolari per i dipendenti dell'Ente
- Articolo 23: Impegni di collaborazione

DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE

- Articolo 24: Aggiornamento del servizio
- Articolo 25: Divieto di cessione del contratto e di subappalto
- Articolo 26: Penali per l'inosservanza delle disposizioni del capitolato
- Articolo 27: Risoluzione di diritto
- Articolo 28: Recesso dal contratto
- Articolo 29: Garanzia
- Articolo 30: Responsabilità
- Articolo 31: Spese di stipulazione del contratto
- Articolo 32: Tracciabilità dei flussi finanziari
- Articolo 33: Norme di rinvio
- Articolo 34: Foro competente

Capitolato Appalto di Tesoreria Comune di Serino

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 OGGETTO DELLA GARA

1. OGGETTO: La gara ha per oggetto l'affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Serino (di seguito indicata in breve "Ente"), che consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'amministrazione regionale ed inerenti alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente e di terzi per cauzioni, agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative vigenti e successive modifiche statutarie, regolamentari, convenzionali e dalle condizioni di seguito precisate, nonché all'affidamento degli altri servizi descritti nella presente capitolato.

L'affidatario del servizio si impegna a rispettare le norme in vigore in materia di tesoreria e di contabilità degli enti pubblici, le disposizioni contenute nel capitolato, nel disciplinare e nel bando di gara e a fornire il servizio richiesto alle condizioni indicate nell'offerta.

ARTICOLO 2 CONVENZIONE, DURATA E RINNOVO

1. CONVENZIONE: I rapporti tra l'Ente e l'istituto bancario aggiudicatario della concessione del servizio di tesoreria e degli altri servizi descritti (di seguito indicato in breve "Tesoriere") saranno disciplinati da apposito contratto, denominato "Convenzione", di cui il presente Capitolato costituisce parte integrante.
2. DURATA: La Convenzione avrà durata dal 1 Gennaio 2017 fino al 31 dicembre 2021, salvo quanto previsto per i casi di risoluzione e recesso.
3. OBBLIGO DI PROSECUZIONE OLTRE LA SCADENZA: Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, ha l'obbligo di proseguire il servizio di Tesoreria alle medesime condizioni anche oltre il termine di scadenza del contratto per il periodo, che comunque non potrà essere superiore a 1 anno, strettamente necessario alla conclusione delle procedure di gara relative al nuovo affidamento ed al conseguente passaggio di consegne.

ARTICOLO 3 IMPORTO A BASE D'ASTA E CONDIZIONI ECONOMICHE

1. l'importo stimato dell'appalto per il periodo 2017-2021 è pari a € 61.000,00 (sessantunomila IVA compresa con un importo annuo pari a euro 12.200,00 IVA compresa.)
2. CORRISPETTIVO FORFETTARIO E ONNICOMPRESIVO: Il Tesoriere per la fornitura dei servizi descritti nel presente capitolato ha diritto ad un compenso forfettario e onnicomprensivo annuale pari all'importo proposto dall'aggiudicatario nell'offerta.
3. SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO: **Nulla spetta al Tesoriere al di fuori del corrispettivo forfettario ed onnicomprensivo per i servizi indicati nel presente capitolato ad esclusione di quanto previsto per lo svolgimento dei servizi complementari di cui all'art. 11.** Al Tesoriere non compete, altresì, alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo contrattuale, anche in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e/o modificazioni introdotte da disposizioni legislative, a meno che le stesse non dispongano diversamente. Il conto corrente di tesoreria è esente da spese di tenuta, da spese accessorie e da commissione di massimo scoperto.
4. Il corrispettivo forfettario sarà corrisposto annualmente e su presentazione di apposito documento fiscale, mediante bonifico sul conto indicato a tal fine dal Tesoriere.
5. Per il primo anno il corrispettivo forfettario e onnicomprensivo sarà commisurato all'effettiva durata della prestazione del servizio di tesoreria a partire dalla data di stipula della convenzione.
6. CORRISPETTIVO PER SERVIZI COMPLEMENTARI: Al Tesoriere spetta un corrispettivo corrisposto dall'Ente per l'erogazione dei servizi complementari indicati all'articolo 12 pari agli importi specificamente indicati dall'aggiudicatario nell'offerta.
7. TASSO CREDITORE: Sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere, compresi i depositi di terzi, viene applicato il tasso di interesse attivo indicato dall'aggiudicatario nell'offerta, espresso in termini di punti base (p.b.) di spread incrementale rispetto al parametro di riferimento dato dall'Euribor a 3 (tre) mesi, (tasso 365), riferito alla media aritmetica del mese precedente l'inizio del trimestre di liquidazione degli interessi, rilevato dalla stampa economica specializzata, l'ultimo giorno lavorativo antecedente al trimestre di applicazione. La capitalizzazione degli interessi attivi avviene con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a credito. Il tasso si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate ed al lordo delle imposte.
8. TASSO DEBITORE: Sulle anticipazioni di Tesoreria viene applicato il tasso di interesse passivo indicato dall'aggiudicatario nell'offerta, espresso in termini di punti base (p.b.) di spread incrementale o decrementale rispetto al

Capitolato Appalto di Tesoreria del Comune di Serino

parametro di riferimento dato dall'Euribor a 3 (tre) mesi, (tasso 365), riferito alla media aritmetica del mese precedente l'inizio del trimestre di liquidazione degli interessi, rilevato dalla stampa economica specializzata, l'ultimo giorno lavorativo antecedente al trimestre di applicazione. La capitalizzazione degli interessi passivi avviene con periodicità trimestrale. Sulle anticipazioni non vengono applicate commissioni sul massimo scoperto, né viene richiesto dal Tesoriere alcun corrispettivo, spesa, commissione o altro aggravio di costi di qualsiasi natura.

9. **RISCHI INTERFERENTI:** Le modalità di esecuzione del servizio oggetto del presente affidamento sono tali da non ingenerare interferenze, pertanto l'Ente non ha proceduto alla predisposizione del documento di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) ai sensi dell'art. 26, co. III, del D.Lgs. n. 81/2008 e i costi per la sicurezza sono pari a zero.

ARTICOLO 4 ESTENSIONE DEL SERVIZIO

1. **ESTENSIONE:** Il Tesoriere è tenuto all'espletamento del servizio di Tesoreria a favore del solo Comune di Serino.

SERVIZI OGGETTO DI AFFIDAMENTO

ARTICOLO 5 RISCOSSIONI

1. **INCASSO DI SOMME:** L'Ente delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme di sua spettanza sotto qualsiasi titolo e causa, demandandogli la facoltà di rilasciare, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria delle somme incassate, da emettersi anche con procedura informatica. Il Tesoriere è tenuto all'incasso delle somme anche non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.
2. **ORDINI DI RISCOSSIONE:** Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione emessi a norma della disciplina contabile vigente. Gli ordinativi di riscossione, nelle more dell'adozione dell'ordinativo informatico, sono trasmessi al Tesoriere accompagnati da distinta in triplice esemplare – di cui una da restituire vistata per ricevuta – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta; gli ordinativi di riscossione sono, inoltre, trasmessi per via telematica. Il Tesoriere ha l'obbligo di accettare gli ordini di riscossione emessi nell'esercizio in corso ma imputati all'esercizio precedente, al fine di regolarizzare le relative somme incassate.
3. **INCASSO SENZA ORDINE DI RISCOSSIONE:** Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, avendo cura di raccogliere l'esatta indicazione del versante, del codice fiscale e della causale di versamento, rilasciandone ricevuta con l'indicazione del titolo di versamento e con la clausola "Salvo conferma ed accettazione da parte del Comune di Serino".
Il Tesoriere segnalerà detti incassi immediatamente all'Ente e, comunque, non oltre il successivo giorno lavorativo, richiedendo per ogni incasso l'emissione del relativo ordine di riscossione. In corrispondenza degli incassi effettuati, il Tesoriere deve accendere appositi "provvisori" contenenti i seguenti elementi: estremi identificativi del versante (con l'eventuale indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui eseguono l'operazione), causale del versamento (da dichiarare a cura del medesimo versante), ammontare, data e valuta del versamento.
4. **CONDIZIONI DI VALUTA PER GLI INCASSI:** Alle somme incassate dal Tesoriere per conto dell'Ente sarà applicata valuta pari allo stesso giorno dell'incasso.
5. **INFORMAZIONI SUGLI INCASSI:** Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, garantisce qualsiasi ricerca relativa ad incassi i cui dati non siano sufficientemente idonei per l'emissione della relativa reversale d'incasso. Tutte le ricerche saranno effettuate senza oneri a carico dell'Ente.
6. **MODALITA' DI INCASSO:** Il Tesoriere cura l'incasso sia attraverso le procedure tradizionali, sia attraverso sistemi telematici. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, il Tesoriere è, pertanto, tenuto ad attivare le seguenti modalità di incasso: in contanti, mediante bonifico, mediante addebito automatico in conto (S.D.D).
7. **PRELIEVO DAI CONTI CORRENTI POSTALI:** Il Tesoriere è tenuto a gestire in nome e per conto dell'Ente i conti correnti accesi presso Poste Italiane S.p.A. La firma di traenza sulle somme giacenti sui conti correnti postali intestati all'Ente è riservata al Tesoriere. Il prelevamento dai conti medesimi è ordinato al Tesoriere dall'Ente mediante emissione di ordinativi di riscossione; il Tesoriere è, comunque, tenuto a prelevare con cadenza non superiore a 15 giorni le somme giacenti su tali

Capitolato Appalto di Tesoreria del Comune di Serino

conti e ad accreditarne l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata, chiedendone la regolarizzazione all'Ente.

ARTICOLO 6 PAGAMENTI

1. **LIMITI DEGLI STANZIAMENTI DI BILANCIO:** I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti, riportati sui Programmi del Bilancio di Previsione, tenuto conto delle successive variazioni validamente autorizzate nonché delle effettive giacenze di cassa dall'Ente. L'Ente autorizza, inoltre, il Tesoriere a pagare i residui non ancora assestati, nei limiti indicati dall'Ente stesso. Il Tesoriere provvede alla relativa contabilizzazione nel conto di Tesoreria.
2. **ORDINI DI PAGAMENTO:**
 - a. Il Tesoriere effettua i pagamenti in base a: mandati individuali o collettivi, ruoli di spesa fissa, disposizioni di pagamento in attesa di mandato, aperture di credito a funzionari delegati, ordini di domiciliazione autorizzati dalle competenti strutture regionali.
 - b. Nelle more dell'adozione dell'ordinativo informatico, gli ordinativi di pagamento sono trasmessi al Tesoriere accompagnati da distinta in triplice esemplare – di cui una da restituire vistata per ricevuta – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta
 - c. Il Tesoriere non dovrà dare corso al pagamento di titoli non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero abrasioni, cancellature o discordanze fra l'importo scritto in lettere e quello in cifre.
 - d. Il Tesoriere estinguerà gli ordinativi di pagamento nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente e ne assumerà la responsabilità in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite, rispondendone con tutto il patrimonio tanto nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori.
 - e. Il Tesoriere deve garantire, nell'ambito delle attività di pagamento previste, il servizio in qualsiasi località dell'Italia e dell'estero. Sulle piazze sprovviste di sportello dipendente dal Tesoriere, questi si avvarrà di altre banche o di altri tramite. Il Tesoriere risponde, comunque, dell'operato delle anzidette banche.
 - f. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun rimborso di commissioni bancarie da parte dell'Ente, anche qualora i pagamenti siano effettuati a mezzo di soggetti corrispondenti.
 - g. Il Tesoriere non deve trattenere a titolo di commissioni alcuna somma dall'importo nominale dell'ordinativo di pagamento, che deve pertanto pervenire al beneficiario nella sua interezza, anche a seguito di riforme e/o modificazioni legislative, a meno che le stesse non dispongano diversamente.
3. **TEMPI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI PAGAMENTI:**
 - a. Salvo i casi di urgenza segnalati dall'Ente, i mandati devono essere tempestivamente messi in pagamento e comunque non oltre il secondo giorno lavorativo successivo dalla ricezione da parte del Tesoriere.
 - b. I titoli di spesa emessi dall'Ente saranno estinti, su disposizione dell'Ente, con le seguenti modalità: in contanti; con commutazione in quietanza di tesoreria delle somme di cui l'Ente ordina il pagamento a suo favore, a titolo di ritenuta sugli assegni del personale e/o per altre eventuali occorrenze; mediante versamento in conto corrente postale; mediante accreditamento in conto corrente bancario o Bancoposta; mediante commutazione in assegno circolare; con pagamento in circolarità; con pagamento mediante il modello F24 telematico; con pagamento mediante MAV; mediante altre forme previste dai circuiti bancari e mediante altre eventuali forme innovative da concordare tra le Parti. Il Tesoriere, qualora richiesto dall'Ente, provvederà alla fornitura di carte di credito aziendali; l'eventuale erogazione di questo servizio viene regolata da specifico accordo da convenire tra le parti.
 - c. **PAGAMENTI IN CIRCOLARITÀ:** Il Tesoriere è tenuto a garantire il pagamento in circolarità presso tutti gli sportelli bancari con servizio di cassa presenti sul territorio nazionale.
4. **ADEMPIMENTI A CARICO DEL TESORIERE:**
 - a. Timbro di avvenuto pagamento e quietanza - A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere deve rendere quietanza. Sui titoli di pagamento, da estinguersi nei modi indicati dalla normativa vigente, dovrà risultare, in ogni caso, il timbro datario del Tesoriere a dimostrazione della regolarità dell'avvenuto pagamento.
 - b. Conservazione delle quietanze dei beneficiari - Per gli ordinativi da estinguersi con quietanza del beneficiario, il Tesoriere è tenuto a conservare la quietanza rilasciata dal beneficiario.
 - c. Trasmissione degli assegni - per gli ordinativi di pagamento da eseguirsi mediante emissione di assegno di traenza o assegno circolare, il Tesoriere è tenuto a trasmettere lo stesso al beneficiario.
 - d. Adempimenti fiscali sui pagamenti - L'Ente fornisce al Tesoriere le istruzioni per l'applicazione sui pagamenti dell'imposta di bollo per quietanza, nonché per ogni altro eventuale adempimento fiscale. Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono i pagamenti ordinatigli, osservando le istruzioni che l'Ente fornisce per i diversi titoli di spesa.
5. **CONDIZIONI DI VALUTA SUI PAGAMENTI**
 - a. Il Tesoriere applicherà all'Ente:
 - ai pagamenti su piazza e fuori piazza, una valuta pari allo stesso giorno dell'effettivo pagamento;
 - ai pagamenti delle competenze al personale dipendente ed ai collaboratori dell'Ente, una valuta pari al giorno stabilito dall'Ente per il loro pagamento;
 - ai giri contabili, una valuta pari allo stesso giorno di pagamento e riscossione.
 - b. Per quanto attiene alle valute applicate ai beneficiari, il Tesoriere si adegua alle disposizioni previste dall'art. 37, co.VI,

Capitolato Appalto di Tesoreria del Comune di Serino

del D.Lgs. 11/2010 e alle sue s.m.i., che recepisce la Direttiva europea 2007/64/CE sui servizi di pagamento, nei modi e nei tempi indicati dal Ministero dell'Economia e Finanze. Fino all'entrata in vigore di detta normativa, il Tesoriere applicherà ai beneficiari:

- ai pagamenti su conti correnti accesi presso il Tesoriere, una valuta pari a quella di addebito all'Ente, posticipata di non più di 1 giorno lavorativo;
- ai pagamenti su conti correnti accesi presso istituti diversi dal Tesoriere, una valuta pari a quella di addebito all'Ente, posticipata di non più di 2 giorni lavorativi;
- ai pagamenti delle competenze al personale dipendente ed ai collaboratori dell'Ente, una valuta pari a quella di addebito all'Ente.

Per i pagamenti fuori area SEPA, il Tesoriere applicherà ai beneficiari una valuta pari a quella di addebito all'Ente, posticipata di non più di 5 giorni lavorativi.

6. **PAGAMENTI DI SPESE FISSE:** Il Tesoriere deve provvedere al pagamento di spese fisse (retribuzioni, indennità, imposte, tasse, canoni, ecc.) derivanti da leggi, contratti, regolamenti e deliberazioni, improrogabilmente alle date e per gli importi prestabiliti nei ruoli, liste di carico od altro simile documento preventivamente trasmessi dall'Ente, nei limiti dei fondi disponibili di cassa e con valuta il giorno di scadenza.
7. **PAGAMENTI DI SOMME CONSEGUENTI A PROVVEDIMENTI ESECUTIVI PROMOSSI DA CREDITORI:** L'ordinanza di assegnazione conseguente ad un eventuale pignoramento di disponibilità dell'Ente presso il Tesoriere (in qualità di terzo pignorato) costituisce valido titolo esecutivo per l'effettuazione dei pagamenti.

ARTICOLO 7 AMMINISTRAZIONE TITOLI

1. **OBBLIGO DI CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE:** Il Tesoriere si obbliga a custodire e ad amministrare senza alcun compenso o rimborso spese i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente stesso. I depositi saranno ricevuti dal Tesoriere in base ad appositi ordini emessi dall'Ente, ovvero anche senza ordinativi qualora trattasi di depositi provvisori, in denaro o in titoli, effettuati da terzi per la partecipazione alle gare d'appalto. La restituzione dei depositi potrà avvenire soltanto a seguito di ordini emessi dall'Ente. Il Tesoriere deve provvedere alla consegna all'Ente del titolo di cui è stato richiesto lo svincolo entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.
2. **INCASSO DI INTERESSI E DIVIDENDI:** Nel caso di depositi in amministrazione, il Tesoriere provvede con la massima diligenza all'incasso degli interessi e dividendi, allo stacco delle cedole, all'incasso dei titoli estratti o rimborsati, nonché a tutte le operazioni connesse a tale attività, dandone tempestiva comunicazione all'Ente ed ai terzi depositanti. Della gestione delle operazioni di cui sopra, il Tesoriere trasmette all'Ente debiti resoconti.
3. **RESPONSABILITA' DEL TESORIERE:** Il Tesoriere risponde con tutto il proprio patrimonio di tutte le somme e di tutti i valori di cui è depositario in nome e per conto dell'Ente.

ARTICOLO 8 GARANZIE SU INDEBITAMENTO

1. **DELEGAZIONI DI PAGAMENTO:** Il Tesoriere è tenuto ad assumere tutti gli obblighi connessi alle delegazioni di pagamento rilasciate dall'Ente sulle proprie entrate a garanzia dei contratti di mutuo e di prestito, del pagamento delle cedole dei prestiti obbligazionari e degli oneri derivanti dai contratti in strumenti finanziari derivati.
2. **OBBLIGO DI ACCANTONAMENTO:** A tal fine, il Tesoriere è tenuto ad accantonare, sul totale di tutte le entrate riscosse, le somme occorrenti per il pagamento delle singole rate di ammortamento dei mutui, dei prestiti obbligazionari e dei relativi derivati finanziari, nei casi e nei modi in cui tali obblighi siano stati assunti in sede di stipula dei relativi contratti.
3. **COMUNICAZIONI DEL COMUNE:** Al fine del puntuale assolvimento da parte del Tesoriere dei su indicati obblighi, l'Ente si impegna a comunicare in tempo utile l'importo complessivo del debito contratto e quello delle rate di ammortamento, nonché delle relative scadenze.
4. **INTERVENTO NELLA STIPULA DEI CONTRATTI:** Il Tesoriere, ove richiesto, interviene nella stipula dei mutui, dei prestiti obbligazionari e dei derivati finanziari per darsi carico di tutti gli adempimenti per il pagamento delle rate dei mutui stessi.

ARTICOLO 9 ANTICIPAZIONI DI CASSA

1. **ANTICIPAZIONI DI CASSA:** Il tesoriere è tenuto a concedere anticipazioni di cassa nei limiti stabiliti dalla normativa vigente. Il Tesoriere comunica giornalmente all'Ente l'ammontare dello scoperto e invia trimestralmente all'Ente, e comunque entro la fine dell'esercizio, l'estratto conto scalare (regolato per capitale ed interessi e corredato dalle situazioni di cassa relative ai giorni in cui si è verificato lo scoperto di cassa), in base al quale l'Ente liquiderà gli interessi spettanti. Gli interessi sulle anticipazioni, calcolati su base annua al tasso proposto dall'aggiudicatario nell'offerta, saranno addebitati all'Ente trimestralmente franchi da

Capitolato Appalto di Tesoreria del Comune di Serino

commissioni sul massimo scoperto.

2. **RIENTRO DELLE ANTICIPAZIONI D'INIZIATIVA DEL TESORIERE:** Il Tesoriere procede d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli, dandone tempestiva comunicazione.
3. **ESTINZIONE ENTRO L'ESERCIZIO:** Le predette anticipazioni devono essere estinte nell'esercizio finanziario in cui sono contratte.
4. **OBBLIGHI IN CASO DI CESSAZIONE DEL SERVIZIO:** In caso di cessazione del servizio, l'Ente assume l'obbligo di accollare al Tesoriere subentrante, all'atto della assunzione della gestione del servizio, ogni e qualsiasi esposizione derivante dalle anticipazioni di cassa in essere.

ARTICOLO 10

CONTI DEI DELEGATI ALLA SPESA, FONDI ECONOMALI E CONTI ACCESSORI

1. Per le spese da erogarsi tramite delegati alla spesa sono aperte apposite linee di credito alle medesime condizioni applicate al conto di tesoreria.
2. Per le spese da erogarsi tramite titolari di fondi economali, sono istituiti appositi conti presso il Tesoriere. A tali conti, si applicano le medesime condizioni applicate al conto di tesoreria.

ARTICOLO 11

SERVIZI COMPLEMENTARI

1. Il Tesoriere è tenuto ad attivare, su richiesta dell'Ente, anche per periodi temporali limitati e/o predefiniti e al costo indicato nell'offerta, i servizi complementari indicati nel seguito. L'Ente si riserva, comunque, la piena facoltà di chiedere la disattivazione di un servizio complementare attivato, laddove lo stesso sia ritenuto non più di interesse pubblico oppure sia disponibile e/o sostituibile da analoghi servizi erogati da piattaforme pubbliche e/o economicamente più vantaggiosi. Nulla è dovuto al Tesoriere per il periodo in cui i servizi complementari non siano attivi e, quindi, anche successivamente alla disattivazione dei servizi complementari.
2. **SERVIZIO DI INCASSO MEDIANTE ADDEBITO SEPA (SDD - SEPA DIRECT DEBIT):** Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, provvederà all'attivazione e gestione delle procedure di incasso mediante il servizio di addebito diretto SEPA come regolato dagli "Scheme Rulebook SDD" dello European Payments Council (EPC) vigenti; in particolare tale servizio sarà erogato in conformità allo schema "SDD Business-to-Business - mediante attivazione del servizio aggiuntivo SEDA (SEPA Compliant Electronic Database Alignment) con le modalità operative previste dal c.d. "Modulo avanzato". Il costo del servizio sarà remunerato mediante l'applicazione all'Ente di:
 - a. una commissione unitaria per singolo SDD, che sarà pari all'importo che verrà indicato dall'aggiudicatario nell'offerta. La commissione unitaria comprenderà anche tutti i messaggi e le procedure di allineamento;
 - b. una commissione unitaria per singolo SDD insoluto, che sarà pari all'importo che verrà indicato dall'aggiudicatario nell'offerta.

Il Tesoriere, in qualità di banca di allineamento del sistema curerà la rendicontazione delle operazioni di addebito.

3. **SERVIZIO DI INCASSO MEDIANTE BOLLETTINI MAV INTERBANCARI:** Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, provvederà all'attivazione e gestione delle procedure di pagamento mediante avviso di pagamento (M.A.V.), secondo gli standard Corporate Banking Interbancario (C.B.I.). Il servizio potrà essere gestito, a scelta del Comune, mediante produzione cartacea dei documenti e/o in modalità dematerializzata. In particolare, il Tesoriere provvederà, sulla base delle informazioni fornite dall'Ente, all'emissione, stampa e spedizione dei MAV e della lettera giustificativa secondo il layout concordato, e/o alla pubblicazione delle "immagini ottiche" dei documenti spediti o dei bollettini dematerializzati su apposito sito messo a disposizione dal Tesoriere, e provvederà alla trasmissione all'Ente delle informazioni di ritorno. La trasmissione da parte dell'Ente dei dati relativi ai M.A.V. da emettere e l'acquisizione delle rendicontazioni dovrà avvenire tramite flussi telematici, sulla base delle specifiche tecniche che verranno fornite dall'Ente, con gli strumenti e i collegamenti messi a disposizione dal Tesoriere. Il costo del servizio sarà remunerato mediante l'applicazione all'Ente di una commissione unitaria per singolo MAV, che sarà pari all'importo che verrà indicato dall'aggiudicatario nell'offerta.
4. **SERVIZIO DI P.O.S. VIRTUALE:** Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, provvederà all'attivazione e gestione – mediante procedure informatiche residenti sul portale dell'Ente o su altre piattaforme opportunamente individuate – delle riscossioni on-line delle entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente. In particolare, il Tesoriere si impegna a fornire il servizio di POS virtuale internet e a gestire i processi autorizzativi e dispositivi per l'accettazione in pagamento delle carte Pago Bancomat, carte di debito, carte di credito almeno dei circuiti VISA e MASTERCARD e per l'addebito delle stesse. Il Tesoriere si impegna, inoltre,

Capitolato Appalto di Tesoreria del Comune di Serino

a mettere a disposizione in via informatica periodicamente i dati relativi alle operazioni poste in essere, sulla base delle specifiche tecniche che verranno fornite dall'Ente. Il costo del servizio sarà remunerato mediante l'applicazione ai terzi di una commissione in percentuale sul transato, che non potrà superare il valore indicato dall'aggiudicatario nell'offerta.

5. FIDEIUSSIONI: Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna a rilasciare garanzie fideiussorie a favore di terzi creditori alle condizioni proposte dall'aggiudicatario nell'offerta economica. Le garanzie fideiussorie potranno essere concesse nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di Tesoreria calcolata in base alla normativa vigente e nei limiti temporali di scadenza della convenzione.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI E ATTIVITA' STRUMENTALI E COLLATERALI

ARTICOLO 12

SEDE ED ORARIO DEL SERVIZIO, DIFFUSIONE TERRITORIALE, PERSONALE DEDICATO

1. LOCALI: Il Servizio di Tesoreria sarà gestito dal Tesoriere nei propri locali, nelle ore e nei giorni lavorativi per gli Istituti di Credito. La sede del servizio di tesoreria regionale è stabilita nella ubicazione del Tesoriere dichiarata idonea dall'Ente. In tale sede dovrà essere presente almeno uno sportello esclusivamente adibito al servizio di tesoreria.
2. SPORTELLI BANCARI: Gli sportelli bancari del Tesoriere dovranno essere abilitati a ricevere il versamento di somme dovute all'Ente, ad eseguire i pagamenti in contanti dallo stesso ordinati, nonché a ricevere l'eventuale documentazione necessaria al perfezionamento delle operazioni contabili.
3. PERSONALE: Il personale di Tesoreria, conformemente a quanto indicato nell'Offerta Tecnica, dovrà essere costantemente qualitativamente e quantitativamente adeguato alle esigenze del servizio, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Sarà cura del Tesoriere individuare e comunicare tempestivamente all'Ente i nominativi dei referenti operativi per i singoli aspetti connessi alla gestione del servizio, tra cui – a titolo esemplificativo e non esaustivo – per l'attività operativa, per gli aspetti informatici e per la gestione dei pignoramenti.
4. RITIRO/CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE: Il Tesoriere si impegna a ritirare/consegnare giornalmente – a proprie spese e con proprio personale – presso gli uffici finanziari dell'Ente la documentazione e tutto quanto relativo allo svolgimento del servizio.

ARTICOLO 13

RAPPORTI FRA I CONTRAENTI

1. RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI TESORERIA: Il Tesoriere individua tra il proprio personale il responsabile del servizio ed un suo sostituto, dotati di provata capacità ed adeguata competenza in materia, con il compito di programmare, coordinare, e far osservare al personale dedicato le funzioni inerenti al servizio, nonché di fungere da referente con l'Ente per qualsiasi aspetto o problema dovesse insorgere nell'espletamento del servizio.
2. VIGILANZA SUL SERVIZIO DI TESORERIA: La vigilanza sul servizio di gestione della tesoreria è esercitata dalla Direzione Generale per le Risorse Finanziarie per il tramite della UOD Tesoreria, Bilanci di Cassa e Autorità di Certificazione dei Fondi strutturali o, in caso di modifica ordinamentale, dalla struttura equivalente.
3. COMUNICAZIONE DELLE FIRME AUTORIZZATE: L'Ente si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione, i mandati di pagamento, gli ordini di accreditamento ed i ruoli di spesa fissa e le eventuali variazioni, corredate dagli estratti degli atti degli organi conferenti i poteri di cui sopra, nonché dei relativi esemplari di firma. Il Tesoriere non darà esecuzione ai titoli sopraelencati non muniti delle firme di cui al comma precedente.

ARTICOLO 14

GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. GESTIONE CON STRUMENTI INFORMATICI: Il servizio di tesoreria è gestito con metodologie, criteri e strumenti informatici, garantendo la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dalle normative vigenti in materia - ivi incluso quanto previsto dal D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale) - e dalle autorità competenti nel campo digitale ed informatico.
2. INTEROPERABILITA' E COMPATIBILITA' CON GLI STRUMENTI E LE PROCEDURE DELL'ENTE: Il Tesoriere deve attivare il collegamento informatico con le strutture e gli strumenti dell'Ente, garantendo la totale interoperabilità e compatibilità dei propri strumenti informatici dedicati alla gestione del servizio con le procedure informatizzate che l'Ente utilizza o potrà utilizzare. Qualsiasi modifica si rendesse necessaria dovrà essere comunicata all'Ente con un congruo anticipo.
3. SERVIZI REMOTE BANKING: Il Tesoriere è tenuto a rendere disponibile, senza alcun onere per l'Ente, un servizio di remote banking che consenta all'Ente di ottenere, in tempo reale, la situazione contabile (movimentazioni e saldi) di tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, posizioni relative ai funzionari delegati, dossier dei titoli a custodia ed amministrazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il servizio deve rendere le seguenti informazioni: saldo di fatto, saldo di diritto, saldo Banca d'Italia, ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) con relativo SIOPE, situazione sintetica ed analitica

Capitolato Appalto di Tesoreria del Comune di Serino

delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dal Tesoriere (IBAN – CONTO – CRO/Transaction identification per i bonifici e numero di assegno per gli assegni circolari, ecc.); per gli ordinativi di pagamento/riscossione dovrà in particolare essere possibile l'individuazione del beneficiario attraverso campi univoci quali partita iva/codice fiscale.

4. **FLUSSI INFORMATIVI PER PROCEDURE PIGNORATIZIE.** Un'apposita sezione del sistema di remote banking dovrà essere riservata ai flussi informativi relativi ai pignoramenti riportanti, per ciascun accantonamento, dati utili alla identificazione univoca ed alla gestione degli stessi da parte dell'Ente e dei relativi pagamenti intervenuti con indicazione del rispettivo numero/i di provvisorio/i di uscita.
5. **RESTITUZIONE TEMPESTIVA DI DATI:** In ogni caso, il Tesoriere si impegna a fornire tempestivamente con strumenti informatici qualsivoglia dato o insieme di dati di cui l'Ente faccia richiesta.
6. **ORDINATIVO INFORMATICO:** Il Tesoriere si impegna a consentire l'integrazione dei sistemi per la gestione dell'ordinativo informatico, secondo la normativa vigente in materia, concordando con l'Ente i tempi, le modalità e specifiche tecniche per la fornitura di tale servizio. Nelle more dell'adozione dell'ordinativo informatico da parte dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a trasmettere, in formato elettronico, i dati relativi agli ordinativi di pagamento e/o riscossione esitati secondo le specifiche tecniche fornite dal Comune.
7. **CANALE TELEMATICO ENTRATEL:** Il Tesoriere deve garantire l'operatività della trasmissione all'Agenzia delle Entrate mediante canale telematico ENTRATEL del modello di versamento F24 Enti Pubblici.
8. **ONERI CONNESSI:** Ogni onere connesso alle attività su indicate è a carico del Tesoriere, che si impegna ad adeguare le proprie dotazioni tecnico-organizzative anche in conseguenza delle innovazioni, di qualsiasi natura, che l'Ente intenderà apportare alla gestione del servizio.
9. **SOSPENSIONI DEL SERVIZIO INFORMATIZZATO:** Il Tesoriere si impegna a comunicare, con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi all'Ente, qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di Tesoreria che si rendesse necessaria per effettuare operazioni di aggiornamento e/o manutenzione del sistema.

ARTICOLO 15 PROCEDURE PIGNORATIZIE

1. Il tesoriere si obbliga a gestire tutte le attività connesse alle procedure pignoratorie in cui l'Ente risulta essere debitore, mediante personale dedicato con elevata esperienza ed adeguata professionalità.
2. Il Tesoriere, fornirà con cadenza settimanale e comunque su richiesta dell'Ente, tutte le informazioni relative alle somme accantonate per procedure pignoratorie ed ai relativi pagamenti, corredate degli elementi identificativi univoci (CF/partita IVA) nonché da adeguata documentazione anche mediante le procedure informatiche di cui all'art 15 punto 4.

ARTICOLO 16 COMUNICAZIONI

1. **GIORNALE DI CASSA:** Il Tesoriere trasmette giornalmente all'Ente la copia del giornale di cassa, da cui risultino:
 - a. gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione fra ordinativi estinti e da riscuotere; le riscossioni effettuate senza ordinativo (numero di sospeso, importo, debitore, causale dettagliata così come pervenuta dal debitore, data dell'operazione, data del versamento da parte del debitore e data valuta);
 - b. gli ordinativi di pagamento ricevuti, con distinzione fra ordinativi estinti e da pagare;
 - c. i pagamenti effettuati senza mandato (numero di sospeso, importo, causale, debitore, data dell'operazione, data del versamento da parte del debitore e data valuta) con distinta indicazione dei pagamenti afferenti le procedure pignoratorie;
 - d. la giacenza di cassa presso il Tesoriere - laddove previsto dalla normativa vigente - e l'importo dei fondi vincolati;
 - e. la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale fruttifera ed infruttifera;
 - f. le movimentazioni avvenute sulle somme accantonate per pignoramenti.
2. **TRASMISSIONE DEGLI ESTRATTI CONTO:** Il Tesoriere trasmette trimestralmente all'Ente - laddove previsto dalla normativa vigente - sia in forma cartacea che mediante trasmissione informatica l'estratto conto regolato per capitale ed interessi del conto di tesoreria regionale. L'Ente segnalerà le eventuali osservazioni o discordanze rilevate. Il Tesoriere trasmette, altresì, con cadenza mensile, gli estratti conto di eventuali altri rapporti detenuti presso di sé.
3. **TRASMISSIONE DEI TITOLI DI RISCOSSIONE E DI PAGAMENTO ESTINTI:** Il Tesoriere trasmette all'Ente - entro e non oltre il giorno quindici del mese - i titoli di riscossione e di pagamento estinti nel mese precedente, ordinati per numero e corredate degli elementi riferiti ai pagamenti effettuati (copia bonifico, numero CRO/Transaction identification, numero assegno in caso di pagamenti mediante assegno circolare). Il Tesoriere è in ogni caso tenuto a fornire gli stessi titoli qualora l'Ente ne faccia specifica richiesta.
4. **INFORMAZIONI SUGLI ORDINATIVI INESEGUITI:** Il Tesoriere ha l'obbligo di fornire la situazione degli Ordinativi di

Capitolato Appalto di Tesoreria del Comune di Serino

Pagamento ineseguiti con l'indicazione, per i mandati collettivi, dei rispettivi beneficiari impagati. In particolare, il tesoriere dovrà:

- a. inviare tempestivamente all'Ente apposita comunicazione con l'indicazione dell'Ordinativo ineseguito, del beneficiario univocamente determinato e della motivazione del mancato pagamento, nonché ogni altra evidenza richiesta dall'Ente;
 - b. fornire anche in formato elettronico concordato con l'Ente l'elenco aggiornato dei mandati ineseguiti;
 - c. trasmettere a chiusura di esercizio finanziario, sia su supporto cartaceo che informatico, la lista completa dei mandati ineseguiti.
5. TRASMISSIONE TRIMESTRALE DI CASSA: Trimestralmente il Tesoriere trasmette all'Ente il conto della Gestione di cassa (Quadro riassuntivo di cassa, conto del tesoriere, l'elenco degli ordinativi di pagamento/riscossione estinti/riscossi comprensivi di codifiche di bilancio, elenco dei provvisori di uscita/entrata da regolarizzare).
6. RESA DEL CONTO: Entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio il Tesoriere è tenuto a rendere il conto annuale della propria gestione all'Ente. Il Tesoriere resta responsabile di tutte le operazioni compiute e di quelle omesse. Il rendiconto della gestione annuale è compilato dal Tesoriere, in applicazione delle norme di contabilità nazionali e regionali di volta in volta vigenti nonché in relazione ad eventuali successive disposizioni che dovessero intervenire in materia.

ARTICOLO 17 VERIFICHE DI CASSA

1. L'Ente ed il suo organo di revisione possono procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie presso il Tesoriere, che è tenuto ad esibire, a richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

ARTICOLO 18 OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE

1. Il Tesoriere è tenuto ad archiviare e conservare, nel rispetto e secondo la vigente normativa, tutta la documentazione inerente il servizio di tesoreria senza oneri aggiuntivi.

ARTICOLO 19 OBBLIGHI ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO

1. RESA DEL CONTO: Con la cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a garantire l'effettuazione di tutte le operazioni contabili necessarie per pervenire alla resa del conto ed alla conciliazione contabile con le scritture del Comune di Serino, anche al fine di garantire il normale funzionamento del servizio consentendo al Tesoriere subentrante l'espletamento delle attività senza soluzione di continuità ed evitando interruzioni e/o disservizi.
2. CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE: Il Tesoriere è tenuto, inoltre, a depositare presso l'Amministrazione comunale tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo, ivi compresi i titoli ed i valori in deposito, ovvero su disposizione del Comune di Serino, a trasferire detta documentazione al Tesoriere subentrante.
3. DEFINIZIONE DI MODALITA' E TEMPI: A tal fine, nei relativi tempi tecnici ritenuti opportuni dalle Parti, il Comune e il Tesoriere concordano modalità e tempi per lo svolgimento delle suddette attività.

ARTICOLO 20 RIFERIMENTI NORMATIVI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Nello svolgimento del servizio, il Tesoriere dovrà garantire, con oneri a proprio carico:
 - a. il rispetto delle disposizioni previste dal Dlgs 118/2011 e s.m.i. in materia di ordinamento contabile degli enti locali;
 - b. il rispetto delle disposizioni previste dall'articolo 28 della legge n. 289/2002 e s.m.i. in materia di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesorieri e dai cassieri delle Amministrazioni pubbliche previste dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE), così come codificato;
 - c. il rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., e dai relativi provvedimenti attuativi, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro organismi;
 - d. il rispetto delle disposizioni previste dall'art. 37, co.VI, del D.Lgs. 11/2010 e alle sue s.m.i., che recepisce la Direttiva europea 2007/64/CE sui servizi di pagamento;
 - e. ed, in generale, il rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari comunali, regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia dei servizi oggetto di gara, sia vigenti o che saranno emanate nel corso della gestione.

ARTICOLO 21 TRATTAMENTO DEI DATI

1. NOMINA DEL TESORIERE QUALE RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI: In relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, ai sensi e per gli effetti della normativa in

Capitolato Appalto di Tesoreria del Comune di Serino

materia di trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs 196 /03 e s.m.i., il Comune di Serino, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 29 del suddetto decreto.

2. **OBBLIGHI DEL TESORIERE:** Il Tesoriere si impegna a:
 - a. trattare in modo lecito e secondo correttezza i dati personali che gli verranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria;
 - b. garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti, se non previa espressa autorizzazione scritta dell'Ente.
 - c. adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 31 del D.Lgs 196/03 e s.m.i.;
 - d. adottare tutte le misure di sicurezza previste dagli articoli 33, 34, 35, e 36 del D.Lgs 196/03 e s.m.i., che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'articolo 31, analiticamente specificate nell'allegato B "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza" al decreto stesso.
3. **VERIFICHE DA PARTE DELL'ENTE:** L'Ente si riserva la facoltà di eseguire controlli sulle misure di sicurezza adottate. I suddetti controlli saranno preventivamente concordati al fine di salvaguardare le riservatezze dei dati trattati dal Tesoriere per conto di altri titolari.
4. **VIOLAZIONI:** In caso di violazioni si applicano gli art. 32 e seguenti del D.Lgs 196/03 e s.m.i.

ARTICOLO 22

CONDIZIONI PARTICOLARI PER I DIPENDENTI DELL'ENTE

1. L'Istituto di Credito aggiudicatario del servizio di tesoreria si impegna ad offrire, mediante apposita convenzione, al personale e/o amministratori del Comune, servizi bancari alle migliori condizioni di mercato.

ARTICOLO 23

IMPEGNI DI COLLABORAZIONE

1. L'Istituto di Credito, all'atto di assunzione del Servizio di Tesoreria Comunale, assicurerà la più ampia collaborazione all'Ente per agevolare la realizzazione di programmi finanziari volti allo sviluppo economico-sociale del territorio comunale, nel rispetto delle leggi bancarie e delle relative norme statutarie.

DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE

ARTICOLO 24

AGGIORNAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere si impegna ad accettare eventuali modifiche alla convenzione che siano autonomamente apportate dall'Ente allo scopo di conformarsi alle modificazioni di disposizioni normative vigenti relative al servizio di tesoreria che potranno eventualmente intervenire nel periodo di validità dello stesso, ovvero in relazione all'evolversi degli strumenti informatici e tecnici, ovvero ritenute necessarie per garantirne un più efficace funzionamento.
2. Eventuali modifiche o aggiunte che si rendessero necessarie al di fuori dell'ipotesi previste al precedente comma, potranno essere in ogni momento apportate al testo della convenzione previo accordo tra le parti.

ARTICOLO 25

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO

1. E' fatto espresso divieto al tesoriere, a pena di immediata risoluzione del contratto stesso ed il risarcimento degli eventuali danni:
 - a. di cedere il contratto, anche parzialmente;
 - b. di subappaltarlo a terzi;
 - c. di cedere, in tutto od in parte, i crediti derivanti dal contratto.

ARTICOLO 26

PENALI PER L'INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DEL CAPITOLATO

1. **DISCIPLINA:** Qualora il Tesoriere, per cause direttamente imputabili allo stesso, non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dal presente capitolato, o vi adempia in ritardo, può essere assoggettato, ad insindacabile giudizio dell'Ente, a penali di importo giornaliero massimo di euro 10.000,00, commisurate alla gravità del fatto od omissione contestati ed all'eventuale recidiva, salvo il risarcimento dell'ulteriore danno. Il valore complessivo delle penali non potrà in ogni caso superare il valore della garanzia definitiva.

Capitolato Appalto di Tesoreria del Comune di Serino

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Tesoriere dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale. Resta, inoltre, ferma per l'Ente la facoltà di risolvere il contratto e la facoltà di chiedere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

2. ESEMPI DI INADEMPIMENTI SOGGETTI A PENALI: A titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'Ente si riserva di applicare penali nei seguenti casi:
 - a. Ritardata o difforme esecuzione degli ordini di pagamento rispetto a quanto previsto nel presente Capitolato.
 - b. Mancata o incompleta indicazione del versante e/o della causale di incasso, comportante l'impossibilità di procedere alla regolarizzazione dei provvisori di incasso.
 - c. Mancato allineamento dati archivi procedura SDD/SEDA/SIOPE.
 - d. Modifica o sostituzione delle procedure informatiche o dei tracciati informatici senza avere preventivamente concordato le modifiche con lo stesso Ente.
 - e. Mancata comunicazione della sospensione dei servizi informatici.
 - f. Mancato aggiornamento degli stanziamenti di bilancio a seguito di comunicazione dell'Ente.
 - g. Mancata osservanza della richiesta di informazioni da parte del Comune.
 - h. Ritardo nella presentazione del conto consuntivo rispetto a quanto previsto nel presente Capitolato.
3. PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DELLE PENALI: Ai fini dell'applicazione delle penali di cui al precedente articolo, il Comune contesta formalmente al Tesoriere, tramite raccomandata A/R o PEC, il mancato rispetto di quanto indicato nel presente capitolato, determinando l'importo della penale entro 6 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferiscono le operazioni contestate.

Il Tesoriere dovrà comunicare le proprie controdeduzioni nel termine massimo di 15 (quindici) giorni successivi alla data di ricezione della comunicazione di cui sopra. Qualora dette deduzioni non siano suscettibili di accoglimento a giudizio del Comune, ovvero non siano pervenute entro il termine stabilito, l'Ente potrà procedere all'applicazione della suddetta penale. Qualora il Tesoriere non provveda al pagamento della penale applicata, l'Ente potrà rivalersi sulla garanzia fideiussoria senza bisogno di diffida o di ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

ARTICOLO 27 RISOLUZIONE DI DIRITTO

1. L'Ente potrà risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, al verificarsi di una delle seguenti circostanze di fatto integranti, per l'Ente, altrettante ipotesi di grave errore nell'esecuzione del contratto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 38, comma 1, lettera f) del D.Lgs. 163/06:
 - a. la riduzione del numero degli sportelli di oltre il 20% rispetto a quelli indicati dal tesoriere nell'offerta tecnica o del numero minimo di sportelli indicati nel presente Capitolato;
 - b. la violazione delle disposizioni previste dall'ordinamento contabile comunale, dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio dei servizi di tesoreria;
 - c. mancato rispetto degli obblighi relativi alla riservatezza previsti dal presente Capitolato;
 - d. mancata osservanza delle disposizioni del presente Capitolato in ordine al divieto di cessione del contratto e di subappalto;
 - e. La mancata osservanza delle altre condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, ivi compresa l'interruzione ingiustificata del medesimo.
2. Il Comune avrà altresì diritto di risolvere il rapporto di tesoreria ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di accertamento del venir meno dei requisiti morali richiesti dall'art. 38 del d. lgs. n.163/2006.
3. Il Comune, pertanto, al verificarsi di una delle su indicate circostanze, avrà diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c., di risolvere il rapporto di tesoreria tramite invio di raccomandata a/r o tramite PEC.
4. In tutti i casi che precedono, la risoluzione comporta l'incameramento della cauzione definitiva, a titolo di penale per inadempimento, salvo il risarcimento degli ulteriori danni, e fatta salva la facoltà di procedere nei confronti del Tesoriere per tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi eventuali maggiori oneri derivanti dall'affidamento del servizio ad un nuovo soggetto.

ARTICOLO 28 RECESSO DAL CONTRATTO

1. L'Ente si riserva il diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto, qualora, per effetto di una riforma generale del sistema di Tesoreria o comunque in tutti i casi in cui, per effetto di modificazioni sostanziali nell'attuale regime normativo e gestionale, la stessa ritenga l'appalto non più rispondente all'interesse pubblico.
2. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione al Tesoriere, da darsi con un preavviso non inferiore a 60 (sessanta) giorni, decorsi i quali il Comune prende in consegna il servizio ed effettua la verifica di conformità definitiva.
3. Al Tesoriere sarà riconosciuto quanto spettante per le attività svolte e per le attività inerenti alle gestioni in corso, espressamente rinunciando quest'ultimo a qualsiasi pretesa di indennizzo e/o risarcimento e/o rimborso.

Capitolato Appalto di Tesoreria del Comune di Serino

ARTICOLO 29 GARANZIA

1. Il Tesoriere costituisce cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto d'appalto e del risarcimento dei danni conseguenti all'inadempimento delle obbligazioni stesse, ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. 163/2006.
2. L'entità della garanzia definitiva è stabilita in misura pari al 10% dell'ammontare del corrispettivo forfettario e onnicomprensivo, specificatamente indicato per tale caso nell'offerta economica, calcolato sull'intero arco temporale della fornitura del servizio. Qualora nel corso di svolgimento del contratto dovesse intervenire un mutamento del regime di tesoreria, la cauzione sarà rimodulata proporzionalmente al corrispettivo residuo rideterminato. In caso di RTI, la garanzia di esecuzione dovrà essere presentata dall'impresa mandataria e dovrà essere intestata sia alla società capogruppo, che alle società mandanti.
3. L'importo è ridotto del 50% se il Tesoriere è in possesso della certificazione del sistema di qualità per la gestione dei servizi di Tesoreria degli enti pubblici conforme alle norme europee. In caso di R.T.I., la riduzione della garanzia sarà possibile solo se tutte le imprese sono in possesso della suddetta certificazione.
4. La garanzia dovrà essere costituita nei termini indicati nel disciplinare di gara e dovrà prevedere espressamente:
 - a. la rinuncia al termine semestrale previsto dall'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
 - b. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
 - c. l'operatività della fideiussione entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Ente.
5. La garanzia rimarrà vincolata fino al termine del rapporto contrattuale. Lo svincolo del deposito cauzionale sarà disposto mediante apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte del Comune, dopo che la stessa abbia accertato la completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dal contratto stesso.
6. Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, il Tesoriere dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dal Comune.
7. Il Comune ha il diritto di rivalersi della garanzia definitiva per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento del servizio nel caso di risoluzione di contratto disposta in danno del Tesoriere.

ARTICOLO 30 RESPONSABILITA'

1. Il Tesoriere risponde con tutto il proprio patrimonio, solidalmente nel caso che il servizio sia affidato a più istituti di credito, sia nei confronti dell'Ente che nei confronti di terzi, di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria regionale, nonché di tutte le somme e di tutti i titoli e valori di cui è depositario in nome e per conto dell'Ente.
2. Il Tesoriere si obbliga verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza della Convenzione di tesoreria.

ARTICOLO 31 SPESE DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della Convenzione sono a carico del Tesoriere.

ARTICOLO 32 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente gli estremi identificativi del conto o dei conti dedicati al presente appalto, nonché dovrà comunicare tempestivamente all'Ente le variazioni delle modalità di pagamento che dovessero insorgere durante il rapporto contrattuale.

ARTICOLO 33 NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa rinvio, in quanto compatibili, alle disposizioni legislative e regolamentari comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano la materia del servizio, sia vigenti o che saranno emanate nel corso della gestione.

ARTICOLO 34 FORO COMPETENTE

1. Per qualsiasi controversia inerente il contratto, ove l'Ente fosse attore o convenuto, si intende dalle parti la unica competenza del

Capitolato Appalto di Tesoreria del Comune di Serino

Foro di Avellino con espressa rinuncia di qualsiasi altro.