



Servizio di Tesoreria

Capitolato speciale di appalto

INDICE

- Art. 1 Oggetto del servizio
- Art. 2 Modalità di svolgimento del servizio
- Art. 3 Durata del servizio
- Art. 4 Importo dell'Appalto
- Art. 5 Offerta tecnica – Criteri premiali
- Art. 6 Condizioni Ammissibilità alla gara
- Art. 7 Garanzia Provvisoria/Definitiva
- Art. 8 Referenti
- Art. 9 Cessione e Subappalto
- Art. 10- Modifiche e varianti contrattuali
- Art. 11 Esecuzione del contratto - Esecuzione anticipata-ritardi
- Art. 12 – Controllo dell'esecuzione
- Art. 13 Verifica certificato di regolare esecuzione
- Art. 14 Pagamento del corrispettivo
- Art. 15 Prescrizioni particolari per l'esecuzione del servizio – RISCOSSIONI E INCASSI
- Art. 16 Prescrizioni particolari per l'esecuzione del servizio – PAGAMENTI
- Art. 17 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere
- Art. 18 Prescrizioni a carico dell'Ente Committente
- Art. 19 Trasmissione di atti e documenti
- Art. 20 Verifiche ed ispezioni
- Art. 21 Anticipazioni di tesoreria
- Art. 22 Garanzia per la regolare gestione del servizio
- Art. 23 Oneri Obblighi e Responsabilità dell'impresa
- Art. 24 – Coperture assicurative
- Art. 25 – Servizi aggiuntivi
- Art. 26 Documento di valutazione dei rischi da interferenza
- Art. 27 - Esecuzione in via d'urgenza
- Art. 28 - Applicazione di penali
- Art. 29 - Risoluzione del contratto
- Art. 30 - Clausola risolutiva espressa
- Art. 31 – Norma di rinvio
- Art. 32 - Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 33 – Trattamento dei dati personali
- Art. 34 Responsabile del procedimento



Art. 1 Oggetto del servizio

Il Servizio di Tesoreria di cui al presente capitolato ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate nonché l'amministrazione di titoli e valori con l'osservanza delle norme contenute nella parte seconda, titolo V° del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000, allo statuto e al regolamento di contabilità dell'Ente nonché alle norme contenute nel presente capitolato.

Il servizio tesoreria, erogato a corpo, dovrà comprendere le seguenti operazioni:

- bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal tesoriere;
- bonifici disposti fuori ambito SEPA con valuta diversa dall'Euro;
- bonifici disposti su c/c intrattenuti presso l'impresa aggiudicataria;
- pagamenti disposti tramite assegni;
- SCT prioritario;
- bonifici urgenti;
- bonifici esteri;
- pagamenti disposti tramite bollettini postali e RAV;
- addebiti SEPA Direct Debit;
- accrediti SEPA Direct Debit;
- accrediti tramite bonifici SEPA;
- accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA;
- avvisatura tramite MAV;
- accredito tramite bollettini;
- transazioni per l'attività di accredito tramite procedura MAV;
- servizio e@bollo;
- servizio Internet Banking;
- gestione dei pagamenti economici;
- gestione delle operazioni allo sportello effettuate dagli agenti contabili e dagli altri operatori comunali;
- gestione incassi tramite PagoPA.

Esulano dall'ambito del presente appalto le riscossioni delle entrate di spettanza dell'Ente eventualmente affidate tramite apposita convenzione. Ogni deposito dell'Ente è costituito presso l'impresa aggiudicataria e dallo stesso gestito. Rappresentano eccezione a tale principio le somme derivanti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti, debbano essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

Art. 2 Modalità di svolgimento del servizio

Il servizio potrà essere svolto da imprese in possesso dei requisiti richiesti dall'art.208 del D. Lgs. n.267/2000 e dovrà essere gestito mediante l'organizzazione dei mezzi e del personale proprio da parte dell'impresa aggiudicataria e nei locali della medesima.

L'impresa aggiudicataria nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato avrà l'obbligo di uniformarsi, oltre che a leggi e regolamenti che attengono all'attività oggetto del presente appalto, alle istruzioni che le vengono comunicate verbalmente o per iscritto dai competenti uffici del Comune.

Art. 3 Durata del servizio

Il servizio avrà durata di sette anni a decorrere dal 01.01.2020 e scadrà il 31.12.2026.



Ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs n. 50, l'Ente ha facoltà di richiedere la proroga dell'affidamento per un periodo di sei mesi ove vi sia la necessità di assicurare il servizio nelle more della conclusione delle procedure della gara di evidenza pubblica necessarie all'individuazione di un nuovo contraente.

Art. 4 Importo dell'Appalto

L'importo dell'appalto del servizio, stimato ai fini dell'art. 35 DLgs n. 50/2016, è pari ad € 83.250,00 di cui E. 78.750,00 esente IVA ex art. 10 comma 1, DPR 633/1972, comprensivo della eventuale proroga tecnica prevista ai sensi dell'art. 106 co 11 DLgs n. 50/2016 disposta per il tempo necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente.

Il costo della manodopera è stimato in € 4.990,00 annui.

Gli oneri per la sicurezza sono esclusi non rappresentandosi rischi da interferenza tra il personale dell'impresa aggiudicataria e quello della committenza.

L'importo, relativo alle prestazioni **a corpo** di cui all'art. 1 del presente capitolato, non potrà variare in aumento o in diminuzione secondo la qualità e quantità effettiva delle prestazioni eseguite, ai sensi dell'art. 59, comma 5-bis, del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Resta inteso che il compenso a corpo complessivo, stabilito in base al ribasso percentuale offerto, resta fisso e invariabile: non spetteranno, quindi, all'Impresa altri compensi qualora l'importo dell'appalto subisca aumenti o diminuzioni nei limiti stabiliti dal contratto di appalto, ed anche quando l'Amministrazione, nei limiti concessi dal contratto medesimo, ordinasse modifiche che rendessero indispensabile una proroga al termine contrattuale.

Saranno conteggiate **a misura** le prestazioni di cui all'art. 25 del presente capitolato.

Tutti gli oneri ed obblighi dell'Impresa indicati in questo capitolato speciale s'intendono compresi nell'importo contrattuale.

Art. 5 Offerta tecnica – Criteri premiali

L'impresa dovrà indicare nell'offerta tecnica la propria migliore proposta in riferimento agli aspetti di seguito indicati. Alla proposta migliore corrisponderà un maggior punteggio secondo i criteri indicati nel disciplinare di gara.

1) Tasso attivo sui depositi accesi dal Comune.

L'impresa dovrà indicare i tassi attivi da applicarsi sui depositi accesi dal Comune anche ai depositi provenienti da somme derivanti da mutui o da altre operazioni di finanziamento poste in essere dal Comune con Istituti di credito, in attesa di utilizzo e non depositati presso gli istituti mutuanti stessi. Tale tasso deve esprimersi in termini di scostamento rispetto al tasso Euribor a tre mesi (tasso 365), riferito alla media del mese precedente.

Saranno ammesse offerte solo al rialzo con spread superiori a 0,10.

Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto all'Ente alcun interesse, restando sempre escluso qualsiasi addebito.

2) Tasso passivo sulle eventuali anticipazioni di cassa,

L'impresa dovrà indicare il tasso passivo sulle eventuali anticipazioni di cassa da esprimersi in termini di riduzione rispetto al tasso Euribor a tre mesi (tasso 365), riferito alla media del mese precedente, valore massimo pari a 1,2. Non sono ammesse offerte al rialzo ma solo al ribasso del valore massimo pari a 1,2 dello spread.

Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'euribor determini un tasso negativo non verrà addebitato all'Ente alcun interesse.



Con riferimento al transato tramite POS:

4) Commissioni da applicare sulle transazioni effettuate tramite POS

L'impresa dovrà indicare il tasso delle commissioni in percentuale che applicherà per transazioni effettuate con bancomat e assimilati nonché il tasso della commissione in percentuale che applicherà per transazioni effettuate tramite carte di credito e assimilate

5) Minimo esente per commissioni su incassi tramite POS

L'impresa dovrà indicare l'importo minimo da considerarsi esente da commissione per pagamenti effettuati con bancomat, carte di credito, carte prepagate e assimilati.

Con riferimento ai tempi di accredito/addebito delle operazioni l'impresa dovrà indicare, espressi in giorni:

6) Valuta di accredito per l'Ente sulle operazioni di incasso.

7) Valuta di addebito per l'Ente sulle operazioni di pagamento

8) Tempo di accredito sul c/c di Tesoreria per i prelevamenti dai c/c postali.

9) Valute di accredito sui conti correnti bancari intestati a creditori.

Con riferimento agli aspetti organizzativi e di gestione del servizio

10) **Esperienza nello svolgimento del servizio di tesoreria, ulteriore rispetto al requisito minimo fissato per la partecipazione.**

L'impresa dovrà indicare gli Enti per i quali ha prestato il servizio di Tesoreria e la durata dell'incarico.

11) **Eventuale contributo all'Ente per attività istituzionali.**

L'impresa dovrà indicare la propria disponibilità a versare all'Ente, per la durata della convenzione, un contributo annuo in denaro per attività istituzionali.

Tali offerte saranno valutate in applicazione dei criteri premiali indicati nel disciplinare di gara/lettera di invito.

Art. 6 Condizioni Ammissibilità alla gara

Per le condizioni di ammissibilità alla gara valgono le prescrizioni contenute nel disciplinare di gara/lettera di invito.

Art. 7 Garanzia Provvisoria/Definitiva

A corredo dell'offerta l'impresa dovrà presentare la garanzia provvisoria nei modi previsti dall'art. 93 del D.Lgs n. 50/2016 In particolare la garanzia pari al 2% del prezzo base indicato nel bando o nell'invito, può essere presentata sotto forma di cauzione, a scelta dell'offerente in contanti (fermo restando il limite all'utilizzo di denaro contante di cui all'art. 49 comma 1 D.Lgs 231/07) con bonifico, in assegni circolari o in titoli del debito pubblico o garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione della Tesoreria Provinciale o presso aziende di credito autorizzate a titolo di pegno a favore della stazione appaltante; ovvero anche mediante fidejussione bancaria o assicurativa qualificata ai sensi dell'art 93 co 3 del D.Lgs 50/2016. Qualora la garanzia sia prestata sotto forma di fidejussione bancaria la stessa dovrà essere rilasciata da un istituto bancario diverso dal concorrente

Ai sensi dell'art. 93, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii, l'importo della garanzia può essere



ridotto per gli operatori in possesso delle certificazioni ivi elencate, secondo le percentuali previste.

La fidejussione bancaria o la polizza assicurativa dovrà essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico 19 gennaio 2018, n. 31 e contenere tutto quanto previsto al comma 4 del medesimo art. 93 (ossia la rinuncia la beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 co 2 c.c., nonché l'operatività della garanzia entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante).

La garanzia provvisoria deve essere accompagnata dall'impegno di un fidejussore verso il concorrente a rilasciare la garanzia fidejussoria relativa all'esecuzione del contratto qualora l'offerente risultasse aggiudicatario. La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per volontà dell'aggiudicatario o in esito all'adozione di informazione antimafia interdittiva ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo. Ai non aggiudicatari la cauzione è restituita entro 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva.

La fidejussione bancaria o polizza assicurativa relativa alla cauzione provvisoria dovrà avere validità per almeno 180 (centottanta) giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

In deroga all'art. art. 103 D.Lgs. 50/2016, l'esecutore del contratto è esonerato dal costituire garanzia fideiussoria definitiva, in quanto, ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/00 l'impresa aggiudicataria risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi e si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza della convenzione nello svolgimento del servizio stesso.

Art. 8 Referenti

L'impresa aggiudicataria dovrà nominare un proprio *Referente gestionale* per la presente convenzione dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente ricevute dal Tesoriere.

L'impresa aggiudicataria dovrà inoltre nominare un proprio *Referente tecnico* dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente Tecnico. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

Art. 9 Cessione e Subappalto

E' vietata la cessione, anche parziale, del presente appalto.

E' ammesso il subappalto nei limiti di cui all'art. 105 del DLgs n. 50/2016, previa autorizzazione rilasciata da parte dell'Ente.

L'autorizzazione al subappalto è subordinata all'acquisizione con esito positivo da parte del Comune del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) dell'Impresa per la quale viene richiesta l'autorizzazione stessa, oltre che delle ulteriori seguenti documentazioni:

- dichiarazione circa la sussistenza o meno di forme di collegamento e controllo tra l'impresa subappaltante e l'impresa subappaltatrice (art. 2359 del C.C.). In caso di affidatario costituito da raggruppamento temporaneo di impresa o consorzio ordinario, tale dichiarazione deve essere resa da tutti i componenti;
- contratto di subappalto, sospensivamente condizionato all'ottenimento dell'autorizzazione da parte dell'Ente, nel quale deve essere indicato puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali sia economici. Al contratto deve essere allegato il computo nel quale sono evidenziati separatamente gli oneri relativi alla sicurezza con riferimento alle prestazioni oggetto del subappalto, non soggetti a ribasso, e dal quale si evinca che i prezzi non vengono ribassati di oltre il 20% rispetto a quelli di aggiudicazione (art.105 c. 14 del D.Lgs. n. 50/2016 e



- ss.mm.ii e art. 20, comma 3, della L.R.T. n. 38/2007 e s.m.). Nel contratto deve essere riportata, a pena di nullità, la clausola che obbliga entrambi i contraenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 e s.m.i. e dettagliatamente riportati nel paragrafo “Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari” del presente documento; le parti devono impegnarsi ad informare la stazione appaltante e la Prefettura territorialmente competente della notizia dell’inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria;
- dichiarazione sostitutiva inerente l’iscrizione alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato, come previsto dall’art. 83 comma 3 del DLgs n. 50/2016 se l’impresa è italiana o residente in Italia, ovvero nel corrispondente registro professionale dello stato di appartenenza, per le attività oggetto della concessione
 - dichiarazione sostitutiva attestante l’ autorizzazione a svolgere l’attività di cui all’art. 10, DLgs n.385/1993 ovvero soggetti abilitati all’esercizio di tesoreria ai sensi dell’art. 208, comma 1, lett c) DLgs n. 267/2000 e ss.mm.ii. I soggetti dovranno indicare il titolo di abilitazione e gli estremi di iscrizione all’albo di cui all’art. 13 del DLgs. 385/1993, completa di tutti i dati necessari per la verifica d’ufficio;
 - dichiarazione del subappaltatore attestante l’assenza, a suo carico, dei motivi di esclusione di cui all’art. 80 del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii;
 - documenti attestanti il possesso dell’idoneità tecnico professionale di cui all’art. 16 della L.R.T. n. 38/07
 - dichiarazione di possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale in relazione alla prestazione subappaltata.

Tutta la documentazione sopra descritta deve essere depositata presso il committente prima della sottoscrizione del contratto di appalto.

Qualora, a seguito di apposita verifica della stazione appaltante, sia stata dimostrata la sussistenza di motivi di esclusione di cui all’art. 80 del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii a carico del subappaltatore, l’affidatario deve provvedere alla sua sostituzione con altro operatore in possesso dei requisiti generali. Prima dell’inizio delle prestazioni i subappaltatori debbono trasmettere, tramite l’impresa aggiudicataria, la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi e antinfortunistici.

L’ente appaltante è comunque tenuto all’acquisizione del D.U.R.C. relativo all’impresa sub-affidataria e l’inizio delle prestazioni di quest’ultima è subordinato all’acquisizione con esito positivo di tale documento.

Art. 10- Modifiche e varianti contrattuali

Ai sensi dell’art. 106, comma 1, lettera e), del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., la stazione appaltante si riserva di apportare modifiche al contratto, nel rispetto del comma 4 del medesimo articolo, che potranno rendersi necessarie o opportune allo scopo di migliorare la funzionalità o la qualità dell’opera oggetto del contratto. Dette modifiche non potranno superare il 10% dell’importo contrattuale.

Il Direttore dell’Esecuzione redige apposita relazione nella quale indica i motivi per i quali si rende necessaria la modifica o la variante al contratto in corso, nel rispetto dell’art. 106 del Codice.

Il Direttore dell’Esecuzione può disporre modifiche di dettaglio non comportanti aumento o diminuzione dell’importo contrattuale, previa comunicazione al R.U.P.

Art. 11 Esecuzione del contratto - Esecuzione anticipata-ritardi

Il Direttore dell’Esecuzione, dà avvio all’esecuzione del contratto redigendo apposito verbale, firmato anche dall’appaltatore, nel quale sono riportati:

- le aree e gli eventuali ambienti dove si svolge l’attività;



- la descrizione dei mezzi e degli strumenti eventualmente messi a disposizione dalla stazione appaltante;
- la dichiarazione attestante che lo stato attuale dei luoghi è tale da non impedire l'avvio o la prosecuzione delle attività.

Il verbale è il documento nel quale l'appaltatore, a pena di decadenza, formula per iscritto eventuali contestazioni in ordine allo stato dei luoghi, dei mezzi o degli strumenti.

Qualora sia disposta l'esecuzione anticipata della prestazione, nel verbale di avvio il Direttore dell'Esecuzione indica le prestazioni che l'appaltatore deve eseguire immediatamente ed elenca quanto predisposto o somministrato dallo stesso appaltatore ai fini del rimborso delle relative spese.

Resta sempre salvo il diritto del Direttore dell'Esecuzione di ordinare l'esecuzione di una determinata prestazione entro un prestabilito termine di tempo o di disporre l'ordine d'esecuzione del servizio nel modo che riterrà più conveniente, senza che l'Impresa possa rifiutarsi o farne oggetto di richiesta di speciali compensi.

Sotto le suddette condizioni l'Impresa avrà la facoltà di sviluppare il servizio nel modo che crederà più conveniente per darlo perfettamente compiuto nel termine contrattuale, purché esso, a giudizio del Direttore dell'Esecuzione, non riesca pregiudizievole alla buona riuscita del contratto ed agli interessi del Comune.

Art. 12 – Controllo dell'esecuzione

Il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto sono svolti dal Direttore dell'Esecuzione del contratto.

L'Amministrazione Comunale, tramite il Direttore dell'Esecuzione, potrà effettuare in ogni momento controlli sul servizio, al fine di verificare che il medesimo venga eseguito secondo quanto stabilito dal presente capitolato e secondo le disposizioni normative vigenti e le condizioni di offerta.

L'attività di controllo del Direttore dell'Esecuzione è condotta per l'intera durata del contratto è riportata, in forma scritta, in appositi verbali, anche al fine di segnalare tempestivamente al R.U.P. eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti tali da giustificare l'applicazione delle penali previste nel contratto o da condurre alla risoluzione del contratto.

Il Direttore dell'Esecuzione impartisce all'appaltatore tutte le disposizioni e le istruzioni operative necessarie tramite ordini di servizio, in forma scritta, nei quali sono riportate, sinteticamente, le ragioni tecniche e le finalità perseguite. L'appaltatore ha l'obbligo di uniformarsi a quanto contenuto negli ordini di servizio, fatta salva la facoltà di formulare contestazioni scritte e di formalizzare le proprie riserve nel documento nel quale sono contabilizzate le prestazioni oggetto di contestazione.

L'appaltatore dovrà fornire all'Amministrazione Comunale, ogni qualvolta lo richieda ed entro il termine massimo di 3 giorni dalla richiesta, i dati e le informazioni quantitative e qualitative necessarie a verificare il rispetto delle condizioni poste dal presente capitolato, nonché tutte le informazioni ed i dati necessari per il monitoraggio del servizio. In caso di mancata risposta, tale comportamento potrà essere valutato come riconoscimento di responsabilità dell'inadempienza contestatagli.

Art. 13 Verifica certificato di regolare esecuzione

Entro 45 giorni dalla data di ultimazione delle prestazioni l'Ente procederà alla emissione del Certificato di Regolare Esecuzione.

Il certificato contiene almeno i seguenti elementi: gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi; l'indicazione dell'esecutore, il nominativo del direttore dell'esecuzione, il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni; l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore; la certificazione di regolare esecuzione.

Art. 14 Pagamento del corrispettivo

L'Ente provvederà al versamento del corrispettivo del servizio mediante acconti semestrali, previa emissione di fattura da parte dell'appaltatore recante espressa indicazione del CIG.



La liquidazione del saldo potrà avvenire solo previa acquisizione da parte del Comune del D.U.R.C.

OBBLIGHI DELL'IMPRESA

Art. 15 Prescrizioni particolari per l'esecuzione del servizio – RISCOSSIONI E INCASSI

L'impresa aggiudicataria dovrà svolgere il servizio presso i propri locali. A tal fine l'impresa dovrà, quale requisito di esecuzione, dichiarare di avere almeno un punto operativo nel territorio del Comune di Collesalvetti nel limite di 10 Km dalla sede dell'Ente o impegnarsi ad attivare un punto operativo entro 60 giorni dall'aggiudicazione.

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire la priorità allo sportello per lo svolgimento delle operazioni agli agenti contabili.

La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire in formato elettronico tramite l'individuazione di idonea casella di posta elettronica, salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.

L'impresa aggiudicataria dovrà procedere all'esecuzione del servizio nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

Con riferimento alle **RISCOSSIONI e INCASSI**:

1. La riscossione delle entrate dovrà avvenire in base ad ordinativi di incasso informatici emessi dall'Ente, contenenti gli elementi di cui all'art. 180 comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico) ai sensi e con i criteri di individuazione stabiliti dall'Ente. L'impresa aggiudicataria ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso, oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +" o in base alla normativa vigente.
2. L'impresa aggiudicataria dovrà verificare che gli ordinativi di incasso contengano, oltre agli elementi di cui all'art.180 comma 3 del Dlgs. 267/2000 e ss.mm.ii., l'indicazione: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti, così come indicato dall'Ente.
3. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso dovranno essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, dovranno essere imputati contabilmente all'esercizio in cui l'impresa aggiudicataria incassa le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo (D.Lgs. n. 267/2000 art. 180 comma 4-bis).
4. Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 l'impresa aggiudicataria dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo D.Lgs. L'impresa aggiudicataria dovrà considerare "liberi" gli incassi in attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati.
5. L'impresa aggiudicataria dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente a qualsiasi titolo e causa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso e anche nel caso in cui tale riscossione determini uno sfioramento sullo stanziamento di cassa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento ed ogni altra indicazione indispensabile alla tempistica contabilizzazione dell'incasso dell'Ente: la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione comunale". Tali incassi saranno immediatamente segnalati all'Ente per l'emissione tempistica dei relativi ordinativi di incasso. Per tali incassi l'impresa aggiudicataria richiederà all'Ente l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi non oltre 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per



la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente (art. 180, comma 4 TUEL). L'impresa aggiudicataria sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente. Gli incassi effettuati in assenza di ordinativo di incasso dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.

6. L'impresa aggiudicataria dovrà garantire il riscontro contestuale delle somme versate in contanti presso lo sportello dagli agenti contabili
7. Le reversali a copertura di somme incassate senza previa emissione di ordinativo dovranno essere contabilizzate dal Tesoriere anche relativamente al vincolo di destinazione specificato dall'Ente nella reversale di regolarizzazione.
8. L'acquisizione di versamenti in contanti, assegno circolare o bonifico mediante accredito sul conto corrente dovrà avvenire senza oneri a carico del contribuente.
9. Con riguardo alla riscossione di somme affluite direttamente nelle contabilità speciali, l'impresa aggiudicataria, appena in possesso dell'apposita documentazione trasmessa dalla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione all'Ente. L'Ente provvederà ad emettere tempestivamente i corrispondenti ordinativi di incasso.
10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto sulla base delle indicazioni fornite dall'Ente. In caso di inerzia dell'Ente, l'impresa aggiudicataria provvederà al prelevamento dai conti postali con cadenza almeno quindicinale, chiedendo la regolarizzazione dei provvisori entrata all'Ente.
11. Qualora l'impresa aggiudicataria, per qualsiasi motivo, ivi comprese eventuali anomalie riscontrate negli ordinativi di incasso o nella documentazione ad essi collegata, non possa effettuare una riscossione ordinata dall'Ente alle scadenze previste, dovrà darne comunicazione all'ente stesso il giorno lavorativo stesso della trasmissione, al fine di poter rimuovere eventuali clausole ostantive.
12. I versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dall' Economo e dagli altri agenti contabili, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido ai sensi di quanto previsto dall'art. 120 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss. mm. e ii. oppure con contestuale addebito all'Ente delle eventuali commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.
13. L'impresa aggiudicataria dovrà ottemperare a quanto previsto dall'art. 214 del D. Lgs. n. 267/2000, rilasciando quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, fatto salvo eventuali altre modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti.
14. L'impresa aggiudicataria riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti, con le causali di accredito (codice IUUV) previste da tale sistema, salvo diversi accordi fra l'ente ed l'impresa aggiudicataria da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente. I dati relativi agli incassi gestiti attraverso il nodo dei pagamenti e confluiti direttamente sul conto di tesoreria devono essere giornalmente trasmessi all'ente in formato elaborabile al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi. L'impresa aggiudicataria dovrà farsi carico di attivare tutte le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi, senza omissioni né imprecisioni nelle causali.

Art. 16 Prescrizioni particolari per l'esecuzione del servizio - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente con procedura informatizzata su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dall'Amministrazione Comunale.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, l'impresa aggiudicataria resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.



3. L'estinzione di mandati ha luogo nel rispetto della legge 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.
4. L'impresa aggiudicataria, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento. Previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dagli stessi soggetti autorizzati a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, stipendi, contributi, e spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro (es. pagamenti urgenti a scadenza). Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e devono altresì riportare l'indicazione del numero di sospeso di uscita emesso dal Tesoriere.
5. Salvo quanto indicato all'art. 163 del D.Lgs. 267/2000 (esercizio provvisorio e gestione provvisoria), l'impresa aggiudicataria esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dai fondi stanziati in bilancio o che non trovino riscontro nell'elenco dei residui o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o del presente contratto, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per l'impresa aggiudicataria.
7. L'impresa aggiudicataria non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
8. L'impresa aggiudicataria 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. L'impresa aggiudicataria si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
9. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della trasmissione al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve di norma trasmettere i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. In ogni caso per gli accrediti di qualunque tipo, relativi al pagamento delle retribuzioni, la valuta resta fissata al giorno 27 di ciascun mese o anticipata al giorno bancabile precedente in occasione di festività, ad eccezione della retribuzione relativa al mese di dicembre, comprensiva della tredicesima mensilità, la cui valuta è fissata in accordo con l'ufficio ragioneria. Qualora l'impresa aggiudicataria, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.
10. Qualora l'impresa, per qualsiasi motivo, ivi comprese eventuali anomalie riscontrate negli ordinativi di pagamento o nella documentazione ad essi collegata non possa effettuare un pagamento ordinato dall'Ente alle scadenze previste, deve darne comunicazione all'Ente stesso il giorno lavorativo stesso della trasmissione, al fine di poter rimuovere eventuali cause ostative. L'impresa aggiudicataria, nel caso di impossibilità di effettuare i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento da comunicazione il giorno stesso in cui è stata trasmessa la richiesta da parte dell'Ente.
11. L'impresa aggiudicataria provvede ad effettuare l'estinzione di mandati ordinariamente con accredito su conto corrente bancario o procedure simili che comunque consentano la tracciabilità dei pagamenti, fermo restando la possibilità di esenzione per i pagamenti entro i limiti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e ad eccezione altresì dei pagamenti per erogazione di contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale. Le operazioni effettuate dal Tesoriere saranno senza commissioni o



oneri aggiuntivi a carico dell'Ente ed altrettanto dovranno essere le somme accreditate ai beneficiari dei mandati di pagamento.

12. I tempi di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari residenti su piazza vengono stabiliti entro il giorno stesso e quelli fuori piazza entro il giorno successivo.

13. Ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs.n. 267/2000 a comprova e discarico dei pagamenti effettuati l'impresa aggiudicataria annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, l'impresa aggiudicataria dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.

14. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente è tenuto, nel rispetto dell'articolo 22 del Decreto Legge n. 359/1987, come modificato dalla Legge n. 440/1987, ad inviare al Tesoriere, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli da apposita distinta. L'impresa aggiudicataria, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme relative ai contributi da pagarsi entro la scadenza prevista dalla legge, ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

14. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, l'impresa aggiudicataria, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria, nonché i relativi pagamenti alle scadenze prefissate, ferma restando la comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento, ai sensi dell'art. 220 del T.U.E.L. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo articolo 16, comma 3), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

15. Per il pagamento di spese economali il Tesoriere mette a disposizione un conto corrente infruttifero e senza spese intestato all'Economo del Comune di Collesalvetti, dotato di home-banking, sul quale le operazioni transiteranno in esenzione di commissioni sia a carico dell'Ente che dei beneficiari.

Art. 17 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

L'impresa aggiudicataria cura la tenuta della contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

L'impresa aggiudicataria deve trasmettere quotidianamente attraverso il sistema home banking all'Ente il giornale di cassa da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossione effettuate senza ordinativo, da cui risultino in modo chiaro, il nominativo di chi ha effettuato il versamento e la causale;
- gli ordini di pagamento ricevuti, con distinzione tra gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso l'impresa aggiudicataria e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusine giornata;
- tutta la documentazione prevista nell'ambito del sistema SIOPE+.

L'impresa aggiudicataria è obbligata a conservare e tenere aggiornato il giornale di cassa, nonché a conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa, nonché tutta la restante documentazione attinente il servizio che si renda necessaria per l'importanza della gestione, o che fosse prescritta dalla legge, da speciali regolamenti o capitolati di servizio.



Nel rispetto delle relative norme di legge, l'impresa aggiudicataria provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati giornalieri e periodici della gestione di cassa.

L'impresa aggiudicataria si impegna a garantire la priorità agli operatori comunali nelle operazioni che si rendesse necessario effettuare presso la filiale ivi comprese le operazioni effettuate dagli agenti contabili. Per i versamenti di contante effettuate dagli agenti contabili l'impresa aggiudicataria effettua immediato riscontro delle somme.

L'impresa aggiudicataria assicura a propria cura e spese l'adeguamento dei propri sistemi informatici a quelli già in uso dall'Ente nonché alle nuove norme e tecnologie che verranno definite in particolare dalle modalità di riscossione/pagamento previste per la pubblica amministrazione.

L'impresa aggiudicataria mette a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.

L'impresa aggiudicataria, entro 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, così come disposto dall'art. 226 del D.Lgs. 267/2000, rende al Comune, su modello conforme a quello legislativo, il "conto del Tesoriere", corredato degli allegati di legge. I mandati di pagamento e le reversali di incasso, corredati della relativa firma digitale e della quietanza, nonché gli ulteriori documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria, saranno conservati dal tesoriere a sua cura e spese per tutta la durata della convenzione o fino al momento in cui l'Ente ne richiederà la restituzione, se ciò dovesse avvenire in un momento precedente.

L'impresa aggiudicataria assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

L'impresa aggiudicataria custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente. La consegna dei titoli all'Amministrazione dovrà avvenire entro il giorno successivo alla richiesta.

L'impresa aggiudicataria si impegna a garantire all'Ente la fruizione di tutti i servizi di home-banking previsti dal sistema bancario.

Art. 18 Prescrizioni a carico dell'Ente Committente

L'Ente provvederà ad emettere mandati di pagamento, individuali o collettivi, con procedura informatizzata su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dall'Amministrazione Comunale.

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita I.V.A.;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio in base alla classificazione di cui al D. Lgs. 118/2011 (missioni, programmi, titoli, distintamente per residui o competenza) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica;
- la voce economica;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità di agevolazione di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;



- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, "Pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per(causale)". In caso di mancata annotazione l'impresa aggiudicataria non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. Tale indicazione può essere contenuta anche nella documentazione allegata al mandato. La mancata indicazione della scadenza sul mandato o sugli allegati giustificativi esonera l'impresa aggiudicataria da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo, tranne che per quanto previsto al successivo comma;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'espressa indicazione di eventuali cessioni di credito e dei pignoramenti;
 - il codice gestionale SIOPE di cui al Decreto MEF 9 giugno 2016;
 - i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7 del D.Lgs. 118/2011;
 - l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove dovuti;
 - tutti gli altri eventuali elementi previsti dalla legge e in particolare dalla normativa sull'armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.
- tutti gli altri eventuali elementi previsti dalla legge e in particolare dalla normativa sul SIOPE+.

L'impresa aggiudicataria provvede ad 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 titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

L'ente si impegna a non inviare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o dichiarati urgenti al fine di evitare danni o comunque conseguenze negative all'ente.

L'Ente deve comunicare al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina.

L'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere la partecipazione di nomina, lo specimen di firma ed i certificati digitali di coloro i quali sono delegati alla firma.

Art. 19 Trasmissione di atti e documenti

La trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento al Tesoriere sarà effettuata di norma con procedure informatiche che consentano sicurezza e tracciabilità dei dati trasmessi.

L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di contabilità nonché le loro successive variazioni; trasmette, altresì, copia della deliberazione di nomina dell'Organo di revisione. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della esecutività o, in mancanza, copia dell'ultimo bilancio deliberato dal Consiglio Comunale corredato da eventuali documenti previsti dalla normativa vigente;
- l'elenco dei residui attivi e passivi presunti così come risultano dalla chiusura del precedente esercizio;
- le delibere dell'Organo esecutivo relativamente all'anticipazione di tesoreria e all'utilizzo delle somme a specifica destinazione.

Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive ai prelevamenti dal fondo di riserva, le deliberazioni di variazione di bilancio, le deliberazioni di variazione al Fondo Pluriennale Vincolato, gli aggiornamenti degli stanziamenti in esercizio provvisorio o in gestione provvisoria, ed ogni atto inerente le tipologie di variazioni di interesse del Tesoriere, corredato degli allegati riportanti i dati di interesse del Tesoriere previsti dall'ordinamento contabile;



- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi;
- la deliberazione delle somme non pignorabili, da notificare semestralmente.

L'ente è obbligato a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto di gestione, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la relativa comunicazione pervenuta al Comune dai competenti Organi in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 150 dell'allegato 1 del D. Lgs. 26 agosto 2016, n. 174. I documenti di cui sopra saranno trasmessi in formato pdf firmati digitalmente esclusivamente per PEC all'indirizzo fornito dal Tesoriere.

Art. 20 Verifiche ed ispezioni

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

L'organo di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000, previa comunicazione al Tesoriere da parte dell'Ente dei nominativi dei componenti dell'organo stesso, ha diritto di procedere con cadenza trimestrale alle verifiche previste dall'art. 223 comma 1 del D.Lgs. 267/2000. A tal fine l'organo di revisione può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria, accedendo ai documenti relativi alla gestione del servizio.

L'impresa aggiudicataria, ai fini delle verifiche ed ispezioni previste dal presente articolo, deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria

Art. 21 Anticipazioni di tesoreria

L'impresa aggiudicataria, 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 di cui all'articolo 222 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni. In caso di interventi legislativi che modifichino il limite dell'anticipazione di cui all'articolo sopra citato, l'impresa aggiudicataria è tenuto a concederla alle medesime condizioni e al medesimo tasso fissato nell'offerta economica presentata.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'articolo 195 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive disposizioni di legge. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso stabilito dal successivo articolo 16, sulle somme che ritiene di utilizzare.

L'impresa aggiudicataria è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

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, obbligandosi, in via subordinata, a far rilevare dal tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 22 Garanzia per la regolare gestione del servizio

L'impresa aggiudicataria, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n.267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.



L'impresa è in ogni caso responsabile dei danni causati dalla imperizia o dalla negligenza dei suoi agenti o dipendenti, nonché dalla malafede o dalla frode nella somministrazione o nell'impiego dei materiali.

Art. 23 Oneri Obblighi e Responsabilità dell'impresa

Sono a carico dell'Impresa - che li assolverà, a sua cura e spese e sotto la sua completa responsabilità, per tutta la durata del contratto (ed anche nei periodi di sospensione parziale o totale delle prestazioni) sino all'accettazione del servizio da parte dell'Amministrazione - tutti gli oneri e gli obblighi di cui alle Norme vigenti nonché quelli indicati in questo capitolato e nella convenzione, anche quelli di seguito specificati. .

L'impresa ha l'obbligo di impiegare personale idoneo, di provata capacità e numericamente adeguato alle necessità dell'appalto garantendo la stabilità delle risorse umane assegnate al servizio e la continuità delle prestazioni contrattuali.

L'impresa ha l'obbligo di applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria e dal Contratto integrato della località di svolgimento delle prestazioni provincia in cui si svolgono le prestazioni nonché le condizioni risultanti da successive modificazioni e integrazioni

Ai sensi dell'art. 36, 1° comma della L. 20 maggio 1970, n. 300, l'Impresa - anche se non aderente alle associazioni che hanno stipulato il contratto collettivo di lavoro - ha l'obbligo di applicare e di fare applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro della categoria e della zona.

L'impresa è tenuta nello svolgimento del servizio ad assicurare, in caso di sciopero, la piena osservanza della legge 12.6.1990 n. 146, specificatamente quanto alle regole e procedure concernenti le prestazioni individuate come indispensabili, in ottemperanza all'art. 1 secondo comma lett. c) e all'art. 2 secondo comma della citata legge.

L'impresa si obbliga a presentare su richiesta dell'Ente, copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi o una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000.

In caso di violazione - accertata dall'Amministrazione o denunciata all'Ispettorato del lavoro - delle suddette condizioni, relativamente agli obblighi sulla corresponsione agli operai delle paghe e delle relative indennità ed assegni familiari, si applicano le disposizioni dell'art. 30, comma 6, del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Le stesse disposizioni valgono anche nei casi di inosservanza delle norme suddette da parte degli eventuali subappaltatori o cottimisti nei confronti dei loro operai ed impiegati, anche se il contratto collettivo di lavoro non disciplini l'ipotesi del subappalto e del cottimo.

L'Ente rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'Impresa e i suoi dipendenti o incaricati, pertanto nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Ente.

Art. 24 – Coperture assicurative

Il Tesoriere, con effetto dalla data di decorrenza della convenzione, si obbliga a stipulare con primario assicuratore e a mantenere in vigore per tutta la durata della presente, suoi eventuali rinnovi e proroghe, un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di:

- Responsabilità Civile Professionale per firma elettronica avanzata (F.E.A.): con massimale non inferiore ad € 1.000.000,00 per sinistro ed € 2.000.000,00 per anno;
- Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): per danni arrecati a terzi (tra i quali l'Ente) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione alle attività svolte ed autorizzate in base alla presente convenzione, comprese tutte le operazioni ed attività connesse, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata. Tale copertura (RCT) dovrà prevedere un massimale



“unico” di garanzia non inferiore a Euro 1.000.000,00 per sinistro e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione a:

- danni a cose in consegna e/o custodia se esistenti;
- interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza.
- Responsabilità Civile Professionale: per danni patrimoniali arrecati a terzi (tra i quali l'Ente) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione alle attività svolte ed autorizzate in base alla presente convenzione, comprese tutte le operazioni ed attività connesse, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata. Tale copertura di RC Professionale dovrà prevedere un massimale “unico” di garanzia non inferiore a Euro 5.000.000,00.

Tale copertura di RC Professionale dovrà prevedere un massimale “unico” di garanzia non inferiore a Euro 5.000.000,00.

L'operatività o meno delle coperture assicurative tutte, così come l'eventuale inesistenza o inoperatività delle predette polizze non esonerano il Tesoriere dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte – dalle suddette coperture assicurative.

Il Tesoriere si obbliga – ad ogni scadenza della/e polizza/e - a presentare copia dello specifico documento (quietanza o nuovo contratto a firma della Compagnia di Assicurazione) attestante la piena validità della/e copertura/e assicurativa/e sino alla data di scadenza della presente convenzione, suoi eventuali rinnovi o proroghe.

Art. 25 – Servizi aggiuntivi

L'impresa provvederà ad installare e rendere operativi, entro 30 giorni dalla richiesta dell'Ente, apparecchiature P.O.S., fisse e/o mobili (bancomat, carte di credito, carte prepagate, altre modalità offerte dal sistema interbancario) presso i punti operativi d'incasso negli Uffici indicati dall'Ente. Sono a carico del Tesoriere la fornitura di ciascuna apparecchiatura fino ad un massimo di 10, l'installazione e manutenzione nonché il canone di gestione per P.O.S. fissi e o mobili installati. L'Ente provvederà a versare al Tesoriere le commissioni per ogni operazione di incasso eseguita tramite POS; il Tesoriere applicherà la commissione del ____% come da offerta per transazioni effettuate con bancomat e assimilati nonché la commissione del ____ % come da offerta per transazioni effettuate tramite carte di credito e assimilate con un minimo esente di euro ____ come da offerta.

L'Ente si riserva la facoltà, nel corso del periodo contrattuale, di attivare – in tutto o in parte – i seguenti servizi, ai sensi dell'art.106 co.1 lett. e) del D. Lgs. 50/2016:

- riscossione rette scolastiche attraverso le seguenti fasi: MAV, riscossione, rendicontazione, varie ed eventuali;
- riscossione prepagata delle rette scolastiche attraverso le seguenti fasi: RID, pagamenti on-line, riversamento incassi, varie ed eventuali;
- riscossione delle sanzioni amministrative pecuniarie elevate dalla Polizia Municipale attraverso le seguenti fasi: incassi, pagamenti diretti ed on-line, rendicontazione, varie ed eventuali.

Nel caso di attivazione dei suddetti servizi, l'Ente provvederà a garantire l'avvio dei rapporti tra le case fornitrici di software ed l'impresa aggiudicataria per l'ottenimento delle informazioni necessarie (tracciati, flussi ecc.).

Art. 26 Documento di valutazione dei rischi da interferenza

Essendo il presente progetto affidato dopo il 15/05/2008 si applicano le disposizioni del decreto legislativo N°81/2008, denominato “Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.

Rilevato che le prestazioni oggetto del contratto, per la loro natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, non si rende necessaria la redazione del DUVRI.

L'impresa dovrà dichiarare per iscritto di aver provveduto affinché il personale che eseguirà il servizio di cui alla presente convenzione abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri dell'attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di



sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente comprendendo altresì la formazione antincendio e primo soccorso, comprovata da idonea documentazione.

L'Ente provvederà a controllare il rispetto degli adempimenti previsti ai sensi dell'art. 16 Legge Regionale Toscana n. 38/2007: nomina RSPP, nomina del medico competente, redazione del DUVRI, adeguata e documentata informazione dei lavoratori in materia di sicurezza e salute.

Art. 27 - Esecuzione in via d'urgenza

Successivamente all'aggiudicazione si addiverrà alla stipula del contratto nelle forme previste all'art. 32 comma 14 del DLgs n. 50/2016.

Il Comune si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità si potrà procedere all'avvio dell'esecuzione del servizio, nelle more della stipulazione formale del contratto, unicamente nei casi tassativamente indicati all'art. 32, c. 8, ultimo periodo, D.lgs. n. 50/2016.

Art. 28 - Applicazione di penali

Fatto salvo quanto disposto dall'art.211 del D. Lgs. 267/200, nel caso di mancato rispetto da parte dell'impresa aggiudicataria delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione e dall'offerta presentata, sarà applicata una penale nella misura di € 500,00 per ciascuna violazione accertata, oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.

Art. 29 - Risoluzione del contratto

E' fatta salva la facoltà del Comune di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 cc. 3 e 4 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. nei casi di grave inadempimento o grave irregolarità o grave ritardo nell'esecuzione del contratto. In tal caso l'Ente invierà contestazione scritta all'impresa assegnando un termine non inferiore a 10 giorni per la presentazione di proprie controdeduzioni. Nella lettera di contestazione degli addebiti il Comune, ove possibile, assegna altresì un termine per l'esecuzione di quanto omesso dall'impresa ai sensi dell'art.1454 del Codice Civile. In assenza di risposta o qualora tale risposta sia valutata negativamente o qualora l'impresa non provveda a sanare le inadempienze contrattuali, il Comune procede alla risoluzione del contratto.

Il provvedimento di risoluzione del contratto sarà regolarmente notificato all'impresa secondo le vigenti disposizioni di legge.

In caso di risoluzione, ai sensi del comma 5 dello stesso art. 108, l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Qualora, a seguito della risoluzione del contratto, sia indetta una nuova procedura per l'affidamento del completamento del servizio, l'aggiudicatario è escluso dalla partecipazione in quanto il grave inadempimento è considerato negligenza accertata e la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108, c. 4, D.lgs. n. 50/2016, rientra nel campo di applicazione dell'art. 80, c. 5, lett. c) del medesimo D.lgs. n. 50/2016.

Art. 30 - Clausola risolutiva espressa

1. Il contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 c.c., salvo il diritto del Comune di richiedere all'impresa il risarcimento dei danni subiti, qualora si verifichi una delle seguenti fattispecie:

- a) per motivi di pubblico interesse;
- b) per mancato inizio entro i termini previsti dal contratto o abbandono dell'appalto, salvo che per forza maggiore;



- c) inosservanza degli obblighi concernenti il personale, la sicurezza e la tutela del trattamento dei dati;
- d) inosservanza degli obblighi in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari;
 - Revoca o sospensione dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10, DLgs n.385/1993 ovvero dell'abilitazione all'esercizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208, comma 1, lett c) DLgs n. 267/2000 e ss.mm.ii nonché cancellazione dall'iscrizione all'albo di cui all'art. 13 del DLgs. 385/1993.
- e) subappalto non autorizzato o oltre i limiti di legge;
- f) cessione del contratto.

E' sempre facoltà dell'ente di non avvalersi della clausola risolutiva espressa e di agire per il corretto adempimento del contratto fatto salvo il diritto al risarcimento del danno sofferto anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione, delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura di affidamento ed in generale di tutti i maggiori costi sostenuti per le gravi inadempienze di cui al presente articolo.

Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, ciò vale come condizione risolutiva, salva la facoltà dell'Ente di agire per il risarcimento dei danni.

In tal caso il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 31 Norma di rinvio

Sono da intendersi richiamati e facenti parte integrante del presente capitolato i seguenti articoli dello schema di convenzione:

Art. 6 (Esercizio Finanziario), **Art. 9** (Gestione informatizzata del servizio) **Art. 11** Ordinativi di incasso di pagamento (OPI), **Art. 16** (Sistemi di pagamento self service - Sistema PAGOPA, **Art. 20** (Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento), **Art. 21** (Amministrazione titoli e valori in deposito), **Art. 25** (Clausole Particolari), **Art. 26** (Verifiche e Ispezioni).

Art. 32 - Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari

Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'Ente e prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione del CIG e, se dovuto, del CUP afferente la singola transazione.

Per la presente convenzione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del CIG al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo le disposizioni di cui alla determinazione dell'AVCP n. 4 del 7/7/2011, nonché della delibera ANAC 163 del 22/12/2015; In tutti gli atti relativi ai pagamenti di cui al presente appalto deve essere indicato il CIG.

Art. 33 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui all'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679, recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, in relazione alle operazioni svolte per il servizio tesoreria, il responsabile del trattamento designa il Tesoriere, in persona del legale rappresentante pro tempore, quale incaricato esterno autorizzato al trattamento, ai sensi dell'art. 28 del citato regolamento.

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. 34 Responsabile del procedimento



Il Responsabile unico del procedimento è la Responsabile dei Servizi Finanziari, Alessandra Zambelli,
Tel. 0586. 980230 mail: a.zabelli@comune.collesalveti.li.it

**La Responsabile del Servizio n. 3
Servizi Economico-Finanziari
Alessandra Zambelli**