REGIONE PIEMONTE PROVINCIA DI ALESSANDRIA

COMUNE DI CASTELLETTO MONFERRATO

PIAZZA ASTORI NR. 1 – CAP. 15040 P.IVA/C.F. 00433950060
TEL.: 0131 233165 – 0131 238272 / FAX: 0131 212098

SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CASTELLETTO MONFERRATO PER IL PERIODO DI ANNI CINQUE

CAPITOLATO D'ONERI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente capitolato disciplina e integra lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Castelletto Monferrato per il periodo di anni 5 (cinque) approvato con deliberazione del CC. n. 21/2023.
2. Costituisce oggetto del presente capitolato la disciplina del contratto per il Servizio di Tesoreria, che consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Amministrazione comunale ex art. 114 D.Lgs. 267/2000 inerenti la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, le custodia e amministrazione dei titoli e dei valori, le operazioni di bonifico a carico dell'Ente e gli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative o regolamentari e convenzionali di riferimento.
Il servizio deve uniformarsi ai principi e agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 118/2011, dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 n. 232 e dalle relative norme attuative, integrative e modificative, nonché allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ente, con particolare riferimento al Regolamento di Contabilità, ed ai patti di cui alla convenzione che sarà stipulata.
In particolare, si precisa che costituiscono oggetto del servizio e sono pertanto compresi nel presente appalto e si intendono compensati nel corrispettivo offerto in sede di gara:

1) compenso per le attività di convenzione (servizio di tesoreria ecc..), comprese le spese di tenuta conto;
2) compenso per custodia e amministrazione titoli e valori;
3) Interconnessione al Nodo dei Pagamenti SPC e servizio PagoPA: L'offerente rende disponibile l'interconnessione al Nodo dei Pagamenti SPC e la gestione del servizio PagoPA, sia nel ruolo di PSP convenzionato (per accettare i pagamenti), sia nel ruolo di partner tecnologico (per supportare l'ente). In quest'ultimo caso, il servizio offerto deve prevedere:
   - l'interconnessione al Nodo dei Pagamenti SPC,
   - l'acquisizione delle disposizioni di incasso con un sistema on-line di alimentazione (ad esempio con tecnologia web-service),
   - l'eventuale generazione dello IUV,
   - la produzione degli avvisi di pagamento in veste elettronica e cartacea,
   - la gestione e l'archiviazione della messaggistica, compresa la disponibilità delle Ricevute Telematiche (RT),
   - la gestione degli incassi e la riconciliazione con gli esiti di pagamento acquisiti,
   - la rendicontazione,
   - la consultazione on line delle posizioni debitorie e delle riscossioni;
4) concessione gratuita di idonea applicazione informatica per la consultazione "on line" della movimentazione giornaliera di tesoreria effettuata dal Tesoriere in capo al Comune;
5) disponibilità della banca a supportare gratuitamente il Comune per il rilascio degli strumenti personali di firma digitale ai soggetti delegati alla sottoscrizione degli ordinativi (servizio di identificazione personale, fornitura dei necessari kit compresi delle apparecchiature e dei software), in caso di adeguamenti informatici dell'Istituto Bancario Tesoriere;
6) servizio di partner tecnologico.

3. Il servizio deve essere svolto per tutta la durata della convenzione, nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata. Il Tesoriere, su richiesta del Comune di Castelletto Monferrato, ha l'obbligo di proseguire il servizio di Tesoreria anche oltre il termine di scadenza del contratto, per il periodo strettamente necessario alla conclusione delle

procedure finalizzate all'individuazione di un nuovo tesoriere, ai sensi dell'art. 120, comma 11, del D.Lgs. 36/2023.
4. Destinatari sono i soggetti abilitati allo svolgimento del servizio di tesoreria secondo quanto previsto dall'art. 208 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i..
5. Il servizio sarà regolato dal regime di Tesoreria vigente nel corso della durata della convenzione, ai sensi della normativa in essere.
6. E' vietata qualsiasi forma di rinnovo tacito.
7. Si precisa che gli eventuali riferimenti, nel testo della convenzione e al precedente codice di cui al D.lgs. 50/2016, devono intendersi riferiti alle corrispondenti norme del nuovo codice dei contratti di cui al D.lgs. 36/2023.
8. Eventuali riferimenti, nel testo della convenzione, a normativa non più in vigore saranno aggiornati all'atto della stipulazione.

Art. 2 - Articolazione del servizio

1. Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto dall'Appaltatore, durante il normale orario di sportello previsto per l'Agenzia/filiale, in propri locali ubicati entro 30 minuti dalla sede Comune di Castelletto Monferrato, di Piazza Astori n. 1 – 15040 Castelletto Monferrato (AL), calcolati con l'utilizzo di Google Maps (https://www.google.it/maps/preview). L'Agenzia/filiale scelta dall'Appaltatore costituirà domicilio dell'Ente ai sensi e per gli effetti del comma 3 dell'art. 1182 del c.c.. La scelta dovrà essere effettuata dall'Appaltatore in sede di gara.
2. L'Aggiudicatario si impegna a destinare al servizio di Tesoreria comunale proprio personale idoneo per un regolare espletamento dei normali adempimenti relativi all'incarico.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, a parità di condizioni economiche, potranno essere apportate le modifiche metodologiche ed informatiche più opportune, in relazione a mutate esigenze tecnico – operative, mediante semplice scambio di lettere o utilizzo di PEC. Le spese inerenti ad eventuali aggiornamenti, anche di natura informatica, sono completamente a carico dell'Aggiudicatario.

Art. 3 - Caratteristiche del servizio

1. Per le caratteristiche del servizio si rimanda a quanto espressamente indicato all'art. 4 dello schema di convenzione posto a base della procedura di gara, il cui testo si intende qui interamente riportato.
2. In caso di comunicazione da parte dell'Ente della variazione dei soggetti autorizzati alla firma, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione e dovrà dare conferma dell'avvenuta esecuzione entro 3 gg. dalla comunicazione.

Art. 4 - Descrizione del servizio di Tesoreria

1. L'esazione è pura e semplice: si intende cioè fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere.
2. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, come evidenziato al precedente art. 3.

Art. 5 – Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 6 - Riscossioni

1. Per quanto concerne il presente articolo si fa espresso rimando a quanto indicato all'art. 6 dello schema di convenzione posto a base della procedura di gara, il cui testo si intende qui interamente riportato.
2. Si precisa che, anche se non specificatamente richiamato, il protocollo OPI si intende da applicarsi a tutti gli effetti, ai sensi dell'art. 1, comma 533, della legge n. 232 dell'11.12.2016, nello standard in vigore.

Art. 7 – Modalità di pagamento del corrispettivo

1. Con riferimento ai pagamenti del corrispettivo rivolto al soggetto esecutore del Servizio di Tesoreria, si rimanda a quanto espressamente indicato all'art. 18 dello schema di convenzione posto a base della procedura di gara, il cui testo si intende qui interamente riportato.
2. Si ribadisce che nel corrispettivo offerto in sede di gara sono ricomprese tutte le prestazioni elencate all'art. 1 "Oggetto" del presente capitolato.

Art. 8 – Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi in via informatica dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 3.
2. All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere in via informatica:
- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregati secondo la normativa vigente, conforme a quanto stabilito dal Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 e dal DPCM del 28 dicembre 2011 in materia di Armonizzazione dei sistemi contabili e Bilanci e s.m.i.;
3. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere in via informatica, anche mediante flussi:
- le deliberazioni esecutive relative a storni e prelevamenti dal fondo di riserva;
- le delibere di variazione al bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
4. In caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, ai sensi dell'art. 163, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000 e dell'allegato 4/2 al D.lgs. 118/2011, l'Ente trasmetterà al Tesoriere in via informatica, anche mediante flussi:
- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio
- gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicanti - per ciascuna missione, programma e titolo - gli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato
- le variazioni di bilancio effettuate, comprese quelle del fondo pluriennale vincolato.

5. Per gli effetti di cui ai precedenti punti 2), 3) e 4) il Tesoriere resta impegnato dal terzo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle relative trasmissioni ferma restando la facoltà dell'Ente di richiedere una tempistica differente a fronte di specifiche urgenze.
6. L'Ente trasmette, altresì, al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 9 – Obblighi gestionali a carico dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato, conservare e mettere a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa. Il giornale di cassa deve riportare le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di esazione e di pagamento, in conto competenza e in conto residui, con l'ulteriore evidenziazione di quelle effettuate su somme vincolate e per giroconti; deve contenere inoltre l'indicazione dei saldi delle contabilità fruttifera e infruttifera. Il giornale di cassa dovrà essere elaborato nel pieno rispetto di quanto previsto dalle regole tecniche definite dall'AGID.
2. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.
3. Il Tesoriere deve conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
4. Il Tesoriere è tenuto a rendere disponibili le elaborazioni necessarie all'Ente ai fini dei riscontri contabili e fiscali con tempi da concordare e, comunque, nel rispetto delle scadenze previste per legge.
5. Su richiesta dell'Ente ed a fronte di regolari mandati il Tesoriere dovrà emettere assegni di traenza e/o circolari a favore di creditori dell'Ente seguendo le indicazioni dell'Ente in ordine all'addebito delle spese che, fatte salve le spese postali, saranno quelle offerte in sede di gara.
6. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere, a propri totali oneri e spese, a collegare la situazione chiusa dal precedente tesoriere con quella iniziale del periodo della propria gestione.
7. Alla cessazione della convenzione, per qualunque causa ciò avvenga, Il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco degli SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente, elenco e copia delle fideiussioni rilasciate. Il Tesoriere uscente deve garantire il collegamento della propria gestione con quella del Tesoriere subentrante.

Art. 10 – Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria

1.Il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici, come previsto dall'art 213 del D.Lgs. 267/2000.
2.Il Tesoriere deve intervenire tempestivamente ad ogni richiesta di assistenza da parte dell'ente e deve garantire la tracciabilità delle richieste stesse, nonché dei conseguenti interventi.
3. La Banca aggiudicataria dovrà prendere visione della struttura del sistema informativo del Comune con particolare riferimento agli applicativi contabili, ed apportare gli adeguamenti informatici necessari al proprio sistema per consentire la piena operatività del servizio di Tesoreria dalla data di avvio del servizio, senza nessun onere a carico dell'Ente. Per la durata del contratto il

Tesoriere dovrà garantire l'adeguamento dell'infrastruttura tecnologica di collegamento, di formato e di tipologia dei flussi sia a seguito di modifiche normative e regolamentari, sia derivanti da innovazioni tecnologiche.
4. 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. Il Tesoriere dovrà farsi carico di attivare tutte le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi, senza omissioni né imprecisioni nelle causali.
5. Il Tesoriere deve mettere 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.
6. Lo strumento informatico messo a disposizione dal Tesoriere deve consentire l'effettuazione di pagamenti on line quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli tramite modello F24.
7. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione dei dati "on line" di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri relativi a tutti i conti fruttiferi e non fruttiferi intestati all'Ente. La disponibilità sul conto di tesoreria deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata.
8. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà garantire l'accesso telematico operativo a conti intestati all'Ente diversi dal conto di tesoreria. Tale richiesta dovrà necessariamente contenere l'indicazione del personale autorizzato ad operare.

Art. 11 – Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di Revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.
3. Il Comune si riserva la facoltà di effettuare - a mezzo di proprio personale nei locali della Tesoreria - il controllo giornaliero delle operazioni attraverso cui si estrinseca il servizio di Tesoreria.

Art. 12 – Anticipazioni di Tesoreria

1. Con riferimento all'anticipazione di tesoreria, si rimanda a quanto espressamente indicato all'art. 12 dello schema di convenzione posto a base della procedura di gara, il cui testo si intende qui interamente riportato.

Art. 13– Garanzie fideiussorie

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo (ossia entro 12 mesi) assunte dall'Ente, è tenuto, a richiesta, a rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori.

2. Il Tesoriere è altresì tenuto, a fronte di concessioni o locazioni passive assunte dall'Ente, a rilasciare, a richiesta, garanzia fidejussoria a favore del terzo concedente/locatore a copertura dell'intero periodo di concessione/locazione.
3. L'Aggiudicatario è tenuto a subentrare, in qualità di garante, nelle garanzie eventualmente in essere al 31/12/2024, su richiesta dell'Istituto bancario tesoriere uscente
4. L'attivazione delle garanzie di cui ai precedenti commi 1), 2) e 3) è correlata all' apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.
5. In caso di cessazione, anche anticipata, della convenzione si applica l'art. 12, comma 4, dello schema di convenzione posto a base di gara.

Art. 14– Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Nel caso in cui l'Ente intenda utilizzare le somme aventi specifica destinazione, le parti sono tenute all'applicazione dell'art. 13 dello schema di convenzione posto a base di gara, il cui testo si intende qui interamente riportato.

Art. 15– Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Si applica l'art. 14 dello schema di convenzione posto a base di gara, il cui testo si intende qui interamente riportato.

Art. 16– Tasso debitore e creditore

1. Si applica l'art. 15 dello schema di convenzione posto a base di gara, il cui testo si intende qui interamente riportato.

Art. 17– Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

1. Si applica l'art. 17 dello schema di convenzione posto a base di gara, il cui testo si intende qui interamente riportato.

Art. 18– Resa del conto

1. Il Tesoriere rende il Conto al Comune nei termini e con la documentazione di cui all'art. 226 del T.U.E.L. e come da modelli allegati al D.Lgs. n. 118 del 2011 e s.m.i. corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 19– Custodia e conservazione documentale

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di custodire gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e il giornale di cassa oltre che eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere ha, altresì, l'obbligo di acquisire dal soggetto che sarà eventualmente indicato dall'Ente e di custodire, senza oneri aggiuntivi, i documenti di cui sopra relativi alla precedente gestione di Tesoreria.
3. Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge dei documenti di cui al comma 1) ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. per la durata della convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria.
4. Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della Conservazione tra i soggetti accreditati ai sensi del DPCM 06/12/2013. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.
5. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e dal DPCM del 3.12.2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme. 6. Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione di documenti.

Art. 20– Costo del servizio

1. Per tutte le prestazioni richieste dal presente capitolato e dallo schema di convenzione l'Ente corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo forfettario di cui all'offerta presentata in sede di gara.
Nel corrispettivo forfettario sono compresi:

- i costi relativi a eventuale commissione di accordato trimestrale (art.15 dello schema di convenzione),
- i costi di ogni dichiarazione di terzo resa, legata alle procedure esecutive (pignoramenti – art.18 dello schema di convenzione),
- i costi su bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere (art.18 dello schema di convenzione),
- i costi su bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il tesoriere (art.18 dello schema di convenzione),
- i costi su accrediti tramite bonifici SEPA (art.18 dello schema di convenzione)

2. Per quanto non indicato all'art. 1 "Oggetto" del capitolato d'oneri quali servizi compensati nel corrispettivo offerto in sede di gara e nel modello di offerta economica, con riferimento alla quantificazione delle commissioni e agli eventuali ulteriori servizi richiesti dall'Ente, si farà riferimento alle condizioni contenute nei Fogli Informativi Analitici della Banca in vigore al momento della richiesta o a eventuali accordi tra le parti, purché non modifichino la natura sostanziale del contratto.
3. Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la rendicontazione delle prestazioni effettuate al fine di consentire il controllo degli importi richiesti.

Articolo 21 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Si applica l'art. 19 dello schema di convenzione posto a base di gara, il cui testo si intende qui interamente riportato.

Articolo 22 - Imposta di bollo

1. Si applica l'art. 20 dello schema di convenzione posto a base di gara, il cui testo si intende qui interamente riportato.

Articolo 23 - Oneri a carico dell'aggiudicatario

1. Il Tesoriere è responsabile della disciplina e del buon ordine nell'esecuzione delle prestazioni ed ha obbligo di osservare e far osservare al proprio personale le norme di legge e di regolamento, nonché il vigente codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Castelletto Monferrato.
2. Il Tesoriere è obbligato ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali, per il settore di attività e per la località dove sono eseguite le prestazioni; è altresì obbligato a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti dalla vigente normativa, con particolare riguardo a quanto previsto dalla legislazione vigente.

Articolo 24 – Divieto di cessione del contratto – Subappalto – Affidamento a terzi del servizio

1. L'Appaltatore esegue in proprio le prestazioni comprese nel contratto. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1, lettera d), la cessione del contratto è nulla.
2. Il subappalto sarà regolato dall'art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023.
3. È ammesso unicamente il subappalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale, previa indicazione in tal senso da parte del concorrente all'atto della presentazione dell'offerta. In caso di mancata indicazione delle parti da subappaltare il subappalto è vietato. Le eventuali prestazioni subappaltate non possono, a loro volta, essere oggetto di ulteriore subappalto. Ciò in ragione dell'esigenza di garantire la sicurezza del servizio di tesoreria. L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.
4. La violazione alle prescrizioni del presente articolo rappresenta un grave inadempimento alla convenzione ed è causa di risoluzione del contratto.

Articolo 25 – Revisione prezzi

1. Il contratto di tesoreria, per sua natura non è soggetto alla revisione prezzi.
2. A fronte di sopravvenute circostanze straordinarie e imprevedibili, estranee alla normale alea, all'ordinaria fluttuazione economica e al rischio di mercato e tali da alterare in maniera rilevante l'equilibrio originario del contratto, i corrispettivi saranno oggetto di rinegoziazione, ai sensi dell'art. 9 del D.lgs. 36/2023. In caso di mancato accordo tra le parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, fermo restando l'applicazione dell'art. 26, comma 5 del presente capitolato.

Articolo 26 – Recesso e risoluzione del contratto

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione nei seguenti casi:

a) qualora nel corso dell'appalto venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto. In tal caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata della convenzione;
b) in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri istituti di credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte in sede di gara dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
2. In caso di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere, non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.
3. Il Comune di Castelletto Monferrato ha facoltà di risolvere la convenzione, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile ed all'esecuzione d'ufficio, a spese dell'Aggiudicatario; in particolare la risoluzione del contratto verrà disposta ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile al verificarsi delle seguenti fattispecie:
a) sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 94, 95 e 98 del D.Lgs. 36/2023;
b) frode, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;
c) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;
d) qualora l'Aggiudicatario contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dalla Convenzione ovvero qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Amministrazione, ovvero vi sia stato grave inadempimento dell'Aggiudicatario stesso nell'espletamento dei servizi in parola;
e) nei casi previsti dall'art. 122 del D.Lgs. 36/2023.
Inoltre si procederà alla risoluzione del contratto dopo tre contestazioni, effettuate via PEC, ed in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Amministrazione; la risoluzione contrattuale sarà comunicata all'Aggiudicatario via PEC ed avrà effetto dalla data di ricezione della stessa.
4. La risoluzione del contratto non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento.
5. In tutti i casi di anticipato termine del contratto, in considerazione del fatto che il servizio deve essere svolto senza soluzione di continuità, la gestione dello stesso verrà effettuata in via provvisoria ed alle medesime condizioni da parte dell'Aggiudicatario, fino all'adozione degli atti e provvedimenti necessari da parte dell'amministrazione.
6. Il contratto verrà altresì risolto di diritto in caso di esito interdittivo delle informative antimafia emesse dalla Prefettura per l'aggiudicatario o il contraente, qualora emerga per quanto possa occorrere, anche a seguito di ispezione, l'impiego di manodopera con modalità irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa.

Articolo 27 - Penali

1. L'Amministrazione Comunale, effettuerà mediante il proprio personale, controlli ed accertamenti sulla corretta prestazione del servizio e sulla conformità delle prestazioni rese rispetto alle norme prescritte nella Convezione e nel presente Capitolato. In caso di inottemperanza alle disposizioni del presente Capitolato ovvero della Convenzione, ed in particolare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali di natura tecnica ed economica, il Tesoriere potrà incorrere nel pagamento di una penale graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione da un minimo di € 1.000 ad un massimo di € 10.000, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti.

2. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione inviata via PEC, rispetto alla quale l'aggiudicatario avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla contestazione stessa. Il Comune valuterà le eventuali controdeduzioni fornite e adotterà le decisioni conseguenti entro dieci giorni, dandone comunicazione scritta all'aggiudicatario.
3. In tutti i casi di inadempienza degli obblighi scaturenti dalla convenzione, anche nelle ipotesi in cui sia applicata la penale, il Tesoriere è obbligato a tenere indenne l'Ente da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse.

Articolo 28 – Tracciabilità

1. In relazione alla legge 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i. si applicano al servizio di Tesoreria le linee guida di cui al punto 3.2 della Delibera ANAC 556 del 31/05/2017 (aggiornamento della Determinazione dell'Autorità di Vigilanza Pubblica del 7 luglio 2011).
2. Con riferimento ad eventuali altri servizi compresi nel presente capitolato non strettamente rientranti nella definizione di servizio di Tesoreria di cui alle citate linee guida, il Tesoriere si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari, per cui tutte le relative transazioni dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali, dedicati anche non in via esclusiva, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine il Tesoriere si impegna a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica; il Tesoriere deve inoltre comunicare, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi nonché ogni successiva modifica ai dati trasmessi, nei termini di cui all'art. 3, comma 7, L. 136/2010 e s.m.i.

Art. 29 – Trattamento dei dati e obblighi di riservatezza

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, i dati contenuti nel presente atto saranno trattati dal Comune di Castelletto Monferrato esclusivamente ai fini dell'esecuzione contrattuale e dell'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.
2. L'Aggiudicatario con la sottoscrizione del contratto, presta il proprio consenso al trattamento dei dati personali, nonché alla conservazione anche in banca dati, archivi informatici, e alla trasmissione dei dati stessi a qualsiasi ufficio al fine esclusivo dell'esecuzione delle formalità connesse e conseguenti al presente atto.
3. il responsabile della protezione dei dati DPO è incaricato esterno indirizzo mail dpo@pigal.eu;
4. L'Aggiudicatario ha diritto di revocare il consenso, con decorrenza sin dalla sottoscrizione del presente contratto, nell'ipotesi di utilizzo dei dati personali per finalità diverse da quelle disciplinate nel presente contratto.
5. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Castelletto Monferrato implicati nel procedimento, o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento.
6. I dati saranno trattati sia mediante acquisizione dei documenti in forma cartacea che elettronica e saranno archiviati anche medianti procedure informatizzate, che ne garantiranno la riservatezza. Il trattamento sarà effettuato con logiche di organizzazione ed elaborazione correlate e saranno

utilizzati standard di sicurezza elevati; saranno usate tecnologia ed applicativi correnti e i dati non saranno oggetto di profilazione.
7. Informa l'interessato che ha diritto in ogni momento di accedere ai propri dati personali per esercitare i diritti previsti dal GDPR UE 2016/679 ivi compresa la cancellazione (diritto all'oblio), e che può revocare il consenso qualora ritenga che non sussistano più le condizioni che rendono necessario l'utilizzo dei dati.
8. Le Parti acconsentono al trattamento dei dati contenuti nel presente contratto per le sole finalità connesse agli adempimenti degli obblighi contrattuali nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e sue successive modifiche, integrazioni o sostituzioni, il trattamento dei dati personali acquisiti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti ivi previsti.
9. L'Aggiudicatario si impegna a trattare i dati, anche sensibili, relativi ai rapporti derivanti dal presente contratto ottemperando scrupolosamente alla normativa in materia. L'aggiudicatario si impegna pertanto a dare istruzioni al proprio personale affinché tutti i dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza in conseguenza dell'esecuzione del contratto di appalto, vengano considerati riservati e come tali trattati. L'Appaltatore assicura la segretezza e la confidenzialità dei dati, delle informazioni, nonché la segretezza e confidenzialità della documentazione in generale del Committente.

Articolo 30 - Elezione del domicilio

1. Per gli effetti della Convenzione per l'espletamento del servizio di Tesoreria e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente elegge il proprio domicilio presso la propria sede comunale, mentre il Tesoriere eleggerà il proprio domicilio presso la propria Agenzia/Filiale indicata in sede di gara e di cui all'art. 2.

Articolo 31 - Controversie

1. Tutte le controversie che dovessero sorgere tra le Parti, dall'interpretazione, esecuzione, scioglimento del contratto e del sotteso rapporto giuridico con esso dedotto, saranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria - Foro esclusivo di Alessandria.
2. E' escluso l'arbitrato.

Articolo 32 - Spese di contratto, imposte, tasse e trattamento fiscale

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula della Convenzione per l'espletamento del servizio di Tesoreria (imposte, tasse, diritti di segreteria ecc.) sono a carico dell'Aggiudicatario.

Art. 33 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente capitolato, si fa rinvio allo schema di convenzione, alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Castelletto Monferrato, lì 09/04/2025

Il Responsabile Unico del Progetto

Rag. Daniela Intorcia