

*Cassa di Previdenza e Assistenza  
tra i dipendenti del Ministero  
delle Infrastrutture e dei  
Trasporti*

**Capitolato Tecnico**

**SERVIZIO DI TESORERIA**

## INDICE

### PREMESSE

ART. 1 - DEFINIZIONI

ART. 2 - OGGETTO DELL' APPALTO

ART. 3 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 4 - VALORE DELL' APPALTO

ART. 5 - DURATA E MODIFICHE DEL CONTRATTO

ART. 6 - OGGETTO DEL SERVIZIO

ART. 7 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

ART. 8 - ESERCIZIO FINANZIARIO

ART. 9 - DISCIPLINA DELLE RISCOSSIONI

ART. 10 - DISCIPLINA DEI PAGAMENTI

ART. 11 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

ART. 12 - OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

ART. 13 - REFERENTI

ART. 14 - PERSONALE

ART. 15 - GARANZIA DI CONTINUITÀ DELLE PRESTAZIONI MINIME

INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

ART. 16 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

ART. 17 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

ART. 18 - TASSO CREDITORE

ART. 19 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

ART. 20 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO. GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ

ART. 21 - LIQUIDAZIONE DI COMMISSIONI E MODALITA' DI RIMBORSO DELLE SPESE, CAMBIO APPLICATO

ART. 22 - COMPENSO PER IL SERVIZIO

ART. 23 - CAUZIONE DEFINITIVA

ART. 24 - IMPOSTA DI BOLLO

ART. 25 - RILASCIO FIDEIUSSIONI

ART. 26 - ACCETTAZIONE DI DELEGAZIONI E PRESTAZIONI DI GARANZIA PER L'AMMORTAMENTO DEI MUTUI

ART. 27 - RIMBORSO SPESE EFFETTIVE

ART. 28 - PENALI

ART. 29 - FORO COMPETENTE

ART. 30 - NORME DI RINVIO

## **PREMESSE**

La CASSA DI PREVIDENZA E ASSISTENZA TRA I DIPENDENTI DEL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI (di seguito CPA) è un soggetto istituito dall'articolo unico della legge 16 febbraio 1967, n. 14, con lo scopo di erogare prestazioni previdenziali e assistenziali ai dipendenti dell'Ispettorato Generale della motorizzazione civile e dei trasporti in concessione del Ministero dei Trasporti e dell'aviazione civile, oggi ai dipendenti Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, è un Ente di diritto pubblico non economico indipendente, dotato di propria soggettività giuridica, distinta e autonoma.

La CPA è presente nell'"Elenco degli Enti e Organismi Pubblici sottoposti al controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art.2 della L. 21 marzo 1958, n. 259" di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, il cui bilancio va annesso allo Stato di Previsione della spesa del MIT.

## **ART. 1 - DEFINIZIONI**

Nell'ambito del presente capitolato tecnico e in tutti gli atti di gara si intende per:

- "Stazione appaltante", "Concedente", "Amministrazione" "Ente":  
l'Ente che indice la gara, ovvero la Cassa di Previdenza e Assistenza tra i dipendenti del Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti (di seguito CPA);
- "Affidatario": l'operatore economico concessionario del servizio di Tesoreria;
- "Tesoriere", "Istituto Tesoriere", "Banca tesoriere": l'Istituto di Credito o altro soggetto abilitato per legge, aggiudicatario dell'appalto del servizio di Tesoreria;
- PagoPA: la piattaforma tecnologica per assicurare l'interconnessione e l'interoperabilità tra le Pubbliche Amministrazioni e i Prestatori dei Servizi di Pagamento, attraverso il Sistema Pubblico di Connettività;
- CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.;
- PSD: Payment Services Directive, ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- PSP: Payment Service Provider, ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali, se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;

- SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- PEC: posta elettronica certificata;
- CIG: codice identificativo di gara;
- Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento;
- Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- SDD: Sepa Direct Debit;

- Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

## **ART. 2 - OGGETTO DELL'APPALTO**

1. L'affidamento del Servizio di Tesoreria della CPA da svolgersi con modalità informatiche, consiste nella gestione finanziaria dell'Istituto attraverso pagamenti, incassi, custodia e amministrazione di titoli e valori.
2. Il servizio di intermediazione tecnologica verso le piattaforme SIOPE+ e Pago PA non costituisce oggetto dell'appalto risultando lo stesso a carico dell'Ente.
3. Il pagamento telematico tramite home banking delle imposte (F24).

## **ART. 3 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il presente capitolato tecnico contiene le prescrizioni minime da osservarsi per l'espletamento del servizio, il quale dovrà essere svolto nel pieno rispetto di tutte le disposizioni contenute nei documenti di gara, nel contratto, nel presente capitolato tecnico, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità della CPA.
2. Tutto il personale impiegato per il servizio dovrà esprimersi in lingua italiana.
3. L'affidatario del servizio dovrà, inoltre, rispettare tutta la normativa vigente in materia e, in particolare:
  - la legge 29 ottobre 1984, n.720 e s.m.i., recante l'Istituzione del sistema di Tesoreria Unica per enti ed organismi pubblici;
  - il D.Lgs. n. 385/1993 e s.m.i., testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia (TUB);

- il D.Lgs. n. 218/2017 e s.m.i. - Attuazione della direttiva 2015/2366/UE (Payment Services Directive) relativa ai servizi di pagamento nel mercato globale;
- il Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", con particolare riferimento all'articolo 15 "Pagamenti elettronici";
- le Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi e successivi aggiornamenti;
- le disposizioni contenute nel D.lgs. n. 36/2023;
- tutte le disposizioni normative e regolamentari che trovano applicazione ai servizi di Tesoreria delle amministrazioni ed enti pubblici di cui all'art. 1, co. 2 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, vigenti nel corso della durata contrattuale;
- le disposizioni contenute nella circolare n. 22 del 15/06/2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze/RGS-IGF;
- ogni ulteriore disposizione normativa o regolamentare che dovesse essere emanata nel corso di vigenza del contratto, qualora applicabile.

#### **ART. 4 - VALORE DELL'APPALTO**

1. Per l'espletamento del servizio di cui al presente Capitolato tecnico, sarà corrisposto all'Istituto Tesoriere il corrispettivo determinato in sede di aggiudicazione sulla base degli onorari, delle

commissioni da pagare, degli interessi e delle altre forme di remunerazione previste, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 36/2023. Il compenso come sopra determinato viene inteso quale importo remunerativo dell'intero servizio, incluse tutte le prestazioni e gli obblighi di cui al presente Capitolato.

## **ART. 5 - DURATA E MODIFICHE DEL CONTRATTO**

### **5.1 Durata**

Il servizio avrà la durata di 36 mesi a decorrere dalla data di esecutività del contratto.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 120 comma 10 del D.lgs 36/2023, la CPA si riserva la facoltà di disporre una proroga tecnica nella misura strettamente necessaria all'affidamento del nuovo appalto, per un periodo comunque non superiore a 6 mesi, alle stesse condizioni economiche e contrattuali in essere tra le parti.

All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere cessato è tenuto al passaggio tempestivo di tutta la documentazione, di tutti i dati e di quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio al tesoriere subentrante, senza oneri e aggravii per l'Ente.

### **5.2 Modifica del contratto in corso di esecuzione**

Il contratto potrà essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi degli articoli 120 (*modifica del contratto in corso di esecuzione*), 9 (*principio di conservazione del contratto*) e 60 (*revisione dei prezzi*) del d.lgs. n. 36/2023 (*Codice dei contratti pubblici*).

## **ART. 6 - OGGETTO DEL SERVIZIO**

### **6.1. Oggetto del servizio**

Il servizio di tesoreria oggetto dell'appalto consiste:

- nel complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.

- nell'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 20.

Si precisa che L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la "Tesoreria Unica".

### **6.2 Conto corrente per la gestione delle spese economali**

Presso il Tesoriere verrà aperto un apposito conto corrente intestato all'Ente per la gestione delle minute spese economali disciplinate dal regolamento di contabilità della CPA.

### **6.3 Carte di credito e carte prepagate**

L'informativa relativa ai singoli movimenti di ciascuna carta deve essere consultabile on-line da parte dell'Ente.

Il tesoriere concede gratuitamente alla CPA:

- fino ad un massimo di 2 carte prepagate, utilizzabili almeno nel circuito VISA e MASTERCARD, da rilasciare alle persone indicate dalla CPA.

Il Tesoriere fornirà alla CPA, per ciascuna carta prepagata un estratto conto mensile.

#### **6.4 Servizi aggiuntivi**

Il Tesoriere si impegna, inoltre, a:

- ✓ Fornire adeguato strumento di Home Banking che garantisca tutte le funzionalità connesse all'esercizio degli ordinativi di incasso e pagamento;
- ✓ Fornire assistenza telefonica attraverso personale di riferimento dedicato all'Ente negli orari 09:00-16:00;
- ✓ accettare gratuitamente delegazioni di pagamento quale garanzia di rate ammortamento mutui.

#### **6.5 Disciplina della conclusione**

Alla scadenza della convenzione, o in caso di recesso anticipato, le parti si impegnano a regolare le rispettive posizioni di debito e/o credito, entro 60 giorni dalla conclusione del rapporto.

Il Tesoriere dovrà, entro il medesimo termine, corrispondere gli interessi spettanti sulle contabilità varie e restituire titoli e valori depositati a custodia. Dovrà altresì garantire il passaggio di consegne ad altro Istituto Tesoriere alla scadenza del contratto o a seguito di qualunque cessazione anticipata del contratto.

Il Tesoriere uscente si impegna, in fine, a garantire la continuità del servizio fino all'insediamento del nuovo Tesoriere.

### **ART. 7 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti. Attualmente l'Ente è soggetto al protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale - dai soggetti individuati dal Regolamento di contabilità della CPA. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 11, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.

Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione della variazione suddetta.

3. Ai fini del riconoscimento della CPA e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei

documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Istituto nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

5. La trasmissione degli Ordinativi compete ed è a carico della CPA il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti. Per quanto riguarda la conservazione degli ordinativi di ogni esercizio finanziario verrà effettuata a cura e a spese dell'Istituto.

6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. I termini per l'eseguibilità

dell'ordine conferito, previsti al successivo punto 7 del presente articolo, decorrono dalla trasmissione del messaggio di ritorno suddetto.

7. I flussi inviati dalla CPA tramite la piattaforma SIOPE+ entro l'orario concordato con il Tesoriere, e comunque non oltre i *cut-off* stabiliti dal sistema, saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere; i flussi inviati al Tesoriere oltre l'orario concordato, saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

8. La CPA potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi.

10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive, inerenti i canali trasmissivi, risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le

Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici e il Tesoriere - a seguito di tale comunicazione - eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita.

L'Ente si impegna ad emettere gli Ordinativi inerenti i suddetti pagamenti con immediatezza, non appena rimosse le cause di impedimento.

#### **ART. 8 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario dell'Istituto 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. 9 - DISCIPLINA DELLE RISCOSSIONI**

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente e congiuntamente dal Presidente e dal Contabile della CPA o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità della CPA ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente anche gli accreditati effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata, tramite emissione della relativa Reversale, entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

3. Le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;

- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009 e s.m.i.;

4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto della CPA, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione della CPA, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente*". Tali Riscossioni sono segnalate alla CPA, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente sono versate sul conto di tesoreria. Il Tesoriere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza reversale.

8. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono

accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari intestati all'Ente o al Tesoriere.

10. LA CPA provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

11. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento, d'intesa con l'Ente, a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che la CPA deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al precedente comma 2. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato alla CPA che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

#### **ART. 10 - DISCIPLINA DEI PAGAMENTI**

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente e congiuntamente dal Presidente della CPA e dal contabile o da altri dipendenti individuati dal regolamento di

contabilità della CPA ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dalla CPA.

3. Il pagamento dei mandati con gestione OPI deve essere effettuato entro il giorno successivo alla consegna al tesoriere.

4. I Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione della CPA;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009 e s.m.i.;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Istituto e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative.

Tali Pagamenti sono segnalati alla CPA, la quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del

conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta alla CPA nell'esercizio successivo.

6. Salvo quanto indicato al precedente punto 4, penultima linea, il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate dagli Organi della CPA.

7. I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.

8. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili liberi da vincoli giacenti sul conto di tesoreria acceso presso il Tesoriere.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

10. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dalla CPA. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto della

normativa di riferimento in tema di limiti all'uso dei contanti per i pagamenti eseguiti attraverso il cassiere.

11. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra la CPA e il Tesoriere (entro il giorno successivo alla consegna al tesoriere). In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dalla CPA sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, la CPA medesima deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

12. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e la CPA si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

13. La CPA si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

14. Su richiesta della CPA, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

15. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito dell'accettazione delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi,

provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme della CPA necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

16. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

#### **ART. 11 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 6.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. La CPA trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività.

5. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

#### **ART. 12 - OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione della CPA:

- il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI;

- l'estratto conto, secondo le modalità e periodicità concordate tra le parti all'atto della stipula.

Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. 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.

#### **ART. 13 - REFERENTI**

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente generale per il presente appalto, 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 servizio saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.

2. Il Tesoriere dovrà inoltre nominare un proprio Referente tecnico dandone contestuale comunicazione scritta alla CPA. 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.

3. Il referente dell'appalto per la CPA è il Responsabile Unico del Progetto (RUP) individuato ai sensi del D.lgs. n. 36/2023. La CPA trasmetterà al Tesoriere l'eventuale determinazione di modifica del RUP durante l'esecuzione dell'appalto.

4. Il RUP o un suo delegato sono gli unici soggetti che potranno inviare al Tesoriere tutte le richieste dell'Istituto.

#### **ART. 14 - PERSONALE**

Il Tesoriere mette a disposizione del Servizio Tesoreria personale qualificato, con esperienza nella gestione di servizi di tesoreria

e cassa e in numero sufficiente per la corretta esecuzione dello stesso.

Il Tesoriere dovrà osservare, per tutta la durata del servizio, nei riguardi dei propri dipendenti e, se costituita sotto forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci impiegati nel servizio, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale, di sicurezza e di igiene del lavoro.

Il Tesoriere dovrà altresì applicare nei confronti dei dipendenti e, se costituita in forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci impiegati nell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto dalle Organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali, in quanto applicabili.

La CPA è esonerata da responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale del concessionario nell'esecuzione del servizio.

**ART. 15 - GARANZIA DI CONTINUITÀ DELLE PRESTAZIONI MINIME  
INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO**

Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera c) della L. 146/1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi, degli oneri contributivi, assicurativi, imposte e tasse, nonché di tutti quegli oneri obbligatoriamente in scadenza nella giornata dello sciopero o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti. A tal fine, il Tesoriere, entro e non oltre 30 giorni dalla stipulazione della Convenzione, comunica alla CPA gli accordi sindacali o i regolamenti di servizio previsti dall'art. 2 della L. 146/1990, indicanti le prestazioni minime garantite, le relative modalità di erogazione e il contingente di personale eventualmente esonerato dallo sciopero per lo svolgimento delle stesse, ovvero ogni misura adottata allo scopo di assicurare la continuità.

#### **ART. 16 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia.

Verifiche straordinarie di cassa, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari.

Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere della CPA.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria hanno accesso ai dati e 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 contabile o da altro funzionario dell'Istituto, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **ART. 17 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. La CPA potrà richiedere alla Banca tesoriere, previa adozione di apposito Provvedimento, anticipazioni di tesoreria per importi da concordare di volta in volta nel rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalle leggi vigenti e da quanto disposto, in particolare, dall'art. 52 del D.P.R. n. 97/2003.

2. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione accordata. Sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il tasso di interesse passivo annuo definito nell'offerta economica presentata in sede di gara. Gli interessi decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme. Sulle predette anticipazioni non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede

di rientro verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di esecuzione. La liquidazione degli interessi per l'anticipazione avverrà su base annuale.

Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e gestione del conto del presente articolo e per le eventuali operazioni poste in essere con valuta del giorno lavorativo di esecuzione delle operazioni di accredito e di addebito.

3. Relativamente alla richiesta di anticipazione per i pagamenti in valuta o per richieste di pagamenti diretti per spese urgenti non riferibili a flussi per il pagamento di personale per le quali non è possibile utilizzare il fondo economale, le richieste in formato elettronico non modificabile, firmati digitalmente dai soggetti autorizzati/facoltizzati alla sottoscrizione degli ordinativi di pagamento saranno trasmesse mediante Posta Elettronica Certificata (in seguito denominata PEC).

Sono da intendersi ricompresi tra gli allegati sopra menzionati esclusivamente i seguenti documenti:

- elenchi pagamenti allegati a mandati (flussi in formato xml).
- modello standard Banca da compilare per i bonifici in valuta;
- Richieste di Anticipazioni per spese urgenti non riferibili a flussi per il pagamento di personale.

4. L'utilizzo giornaliero delle somme in anticipazione, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, verrà accreditato sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto di anticipazione.

5. Il Tesoriere, con l'acquisizione di nuove entrate, ha l'obbligo di provvedere immediatamente, di propria iniziativa, alla riduzione o all'estinzione dell'anticipazione eventualmente utilizzata.

6. In caso di cessazione del servizio, la CPA si impegna a estinguere ogni esposizione debitoria derivante da anticipazioni e, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo.

#### **ART. 18 - TASSO CREDITORE**

Il Tesoriere è tenuto a contabilizzare, annualmente, gli interessi a credito nella misura indicata nell'offerta, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. La CPA emette al più presto le relative Reversali.

#### **ART. 19 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende alla CPA il "conto del tesoriere" per i successivi adempimenti di legge. La consegna di detta documentazione avverrà in modalità elettronica.

3. La CPA trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

#### **ART. 20 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.**

##### **GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito i titoli ed i valori di proprietà della CPA.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore della CPA alle medesime condizioni previste al comma 1).

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità della CPA o in altra normativa.

#### **ART. 21 - LIQUIDAZIONE DI COMMISSIONI E MODALITA' DI RIMBORSO**

##### **DELLE SPESE, CAMBIO APPLICATO**

1. L'Ente provvederà:

a) ad emettere i mandati di pagamento a copertura delle spese, successivamente al ricevimento, da parte del gestore delle carte prepagate (di cui all'art. 5.1. del presente capitolato tecnico), dell'estratto conto mensile.

b) ad emettere i mandati di pagamento a copertura del canone annuale carte prepagate, a seguito della ricezione della relativa richiesta di pagamento; l'importo che verrà corrisposto sarà quello indicato nell'offerta.

c) a remunerare, in base alle effettive richieste ed alle condizioni offerte in sede di gara, gli eventuali interessi passivi sull'anticipazione di cassa.

2. La liquidazione di quanto dovuto avverrà su base annuale, ad eccezione della copertura delle spese di cui al comma 1 della lett.

a) del presente articolo. A tal fine, il Tesoriere dovrà presentare alla CPA la rendicontazione delle prestazioni effettuate al fine di

consentire il controllo degli importi richiesti prima dell'emissione delle fatture elettroniche che saranno pagate entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse sulla piattaforma elettronica, previa emissione da parte del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) del certificato di regolare esecuzione.

3. Il Tesoriere dovrà presentare alla CPA la rendicontazione su base annuale delle spese di tenuta conto, delle spese per bolli di quietanza e tasse a carico dell'Istituto stesso, al fine di ottenerne il rimborso. L'Ente dovrà verificare la rendicontazione entro trenta (30) giorni dal ricevimento e procedere al pagamento entro i trenta giorni successivi, previo ricevimento di apposita nota spese ed emissione da parte del R.U.P. del certificato di regolare esecuzione.

4. Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'Istituto e il Tesoriere.

5. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui sopra al punto 4, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale la CPA, entro 30 giorni, previa emissione da parte del R.U.P. del certificato di regolare esecuzione, emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.

6. Cambio applicato: le operazioni sono regolate al cambio del giorno di esecuzione dell'operazione.

#### **ART. 22 - COMPENSO PER IL SERVIZIO**

Per tutte le prestazioni richieste dal presente Capitolato tecnico la CPA corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo di cui all'offerta presentata, salvo quanto corrisposto separatamente ed indicato al precedente art. 19, precisando che sia i bonifici SEPA che fuori SEPA sono esenti da commissioni.

Il Tesoriere dovrà presentare le fatture elettroniche che saranno pagate entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse sulla piattaforma elettronica, previa emissione da parte del R.U.P. del certificato di regolare esecuzione.

In caso di proroga o espletamento del servizio per una parte dell'anno il corrispettivo sarà proporzionale al periodo di erogazione dello stesso.

Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dal presente capitolato (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela. Nessun onere dovrà derivare alla CPA in conseguenza di modifiche nelle tecnologie informatiche del Tesoriere e/o dell'Ente per quanto attiene la trasmissione automatica e visualizzazione dei dati.

#### **ART. 23 - CAUZIONE DEFINITIVA**

Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto della CPA, nonché di tutte le operazioni attinenti al servizio di tesoreria.

Ai sensi dell'art. 53, co. 4 del D.lgs. n. 36/2023, l'Istituto Tesoriere, per la sottoscrizione del contratto, è, comunque, obbligato a costituire una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità previste dall'art. 106 del D.lgs. n. 36/2023. La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. L'importo della cauzione è pari al 5% dell'importo contrattuale.

La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso di somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.

La stazione appaltante può richiedere all'appaltatore il reintegro della garanzia se questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo ancora da corrispondere all'appaltatore.

La garanzia viene progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, fino al limite massimo dell'80% dell'importo iniziale garantito. L'ammontare residuo permane fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione, a fronte del quale la garanzia cessa di avere effetto. Lo svincolo è automatico con la sola condizione della preventiva consegna al garante da parte dell'appaltatore di documento attestante l'avvenuta esecuzione.

#### **ART. 24 - IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione.

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dalla CPA, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, la CPA si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

#### **ART. 25 - RILASCIO FIDEIUSSIONI**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dalla CPA, a richiesta, rilascia garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori.

**ART. 26 - ACCETTAZIONE DI DELEGAZIONI E PRESTAZIONI DI GARANZIA**

**PER L'AMMORTAMENTO DEI MUTUI**

Il Tesoriere è tenuto ad accettare, assumendone i connessi obblighi, tutte le delegazioni che la Cassa di Previdenza e Assistenza potrà emettere sulle proprie entrate per garantire le rate dell'ammortamento per capitali e interessi dei mutui e prestiti contratti.

Alle rispettive scadenze, il Tesoriere dovrà versare agli istituti creditori l'importo integrale delle predette delegazioni.

L'estinzione delle delegazioni deve aver luogo nei modi e termini previsti dalle leggi, deliberazioni e contratti che le hanno originate; il Tesoriere assumerà a proprio carico l'eventuale indennità di mora e le altre spese dovute a carico in caso di ritardo.

**ART. 27 - RIMBORSO SPESE EFFETTIVE**

Le spese postali e per bolli, effettivamente sostenute per l'espletamento del servizio, quelle relative ad eventuali oneri tributari e fiscali, che per legge sono a carico della CPA, e quelle previste per gli interventi nelle operazioni in valuta extra SEPA, saranno rimborsate dallo stesso sulla base di richieste trimestrali o altra periodicità concordata del Tesoriere autorizzato ad imputare il relativo importo sul conto corrente di Tesoreria, con impegno della CPA a regolarizzarlo con mandato entro trenta giorni dalla richiesta.

## **ART. 28 - PENALI**

### **28.1) Generalità**

Tutte le penali verranno applicate con la sola formalità della contestazione scritta dell'inadempienza da parte del R.U.P. al Referente Generale indicato dal Tesoriere.

Il R.U.P. assegnerà un termine di giorni sette (7) consecutivi, decorrente dal ricevimento della contestazione entro il quale l'affidatario potrà presentare, sempre per iscritto, le proprie eventuali giustificazioni.

Le suddette comunicazioni scritte dovranno essere trasmesse a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC). A tale proposito l'aggiudicatario si impegna a comunicare tempestivamente al R.U.P. ogni variazione del proprio indirizzo PEC. In caso di comprovata impossibilità ad utilizzare la PEC, si potranno trasmettere le comunicazioni in parola a mezzo fax/e-mail.

Le penali verranno trattenute dal corrispettivo dovuto, ove capiente. Qualora le somme dovute a titolo di penale non venissero introitate, per qualsiasi motivo, con le modalità sopra riportate, le stesse - o la parte residua di esse - verranno prelevate direttamente dalla cauzione prestata dall'affidatario a garanzia dell'esatto adempimento. In questo caso, l'affidatario sarà, comunque, tenuto a reintegrare la cauzione decurtata entro i successivi dieci (10) giorni consecutivi. In caso di reiterate

inadempienze sarà facoltà dell'Amministrazione, su proposta del R.U.P., procedere alla risoluzione del contratto. L'applicazione delle penali o la risoluzione anticipata per inadempimento non esonerano comunque l'affidatario dall'obbligo di risarcimento di eventuali ulteriori danni.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Tesoriere dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale e lascia impregiudicato in ogni caso, il diritto per la stazione appaltante di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dall'appaltatore nell'esecuzione del contratto.

#### **28.2) Entità delle penali**

In caso di parziale o totale inadempimento degli obblighi assunti il Tesoriere, oltre all'onere di risolvere l'inadempimento contestato, oltre al pagamento degli eventuali maggiori danni subiti dall'Ente e da privati e fatta salva la dimostrazione che l'inadempimento o il ritardo siano dipesi da cause di forza maggiore o da comportamenti imputabili all'Ente, potrà essere assoggettato al pagamento di una penale di importo variabile in base alla tipologia e gravità dell'inadempimento e/o di ritardo nell'adempimento, come di seguito precisato:

a) mancato rispetto dei termini di attivazione del servizio di Tesoreria, considerato anche la ritardata attivazione dei servizi

informatici connessi al servizio: 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale, per ogni giorno di ritardo;

b) ritardi nell'accreditamento di assegni o prelievi dai conti correnti postali: 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;

c) ritardi nel pagamento dei mandati con gestione OPI: 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;

d) ritardi nelle comunicazioni da rendere all'Ente: 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;

e) violazione degli obblighi di conservazione e produzione di dati e documentazione: 1 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni violazione;

f) altri inadempimenti agli obblighi derivanti dal capitolato o dal contratto ritenuti gravi dal R.U.P.

#### **ART. 29 - FORO COMPETENTE**

Per le eventuali controversie derivanti dall'esecuzione della convenzione sarà competente, in via esclusiva, il Foro di Roma.

#### **ART. 30 - NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente contemplato nei precedenti articoli, si intendono qui richiamate le disposizioni della legge 29 ottobre 1984, n. 720, nonché tutte le altre leggi e regolamenti vigenti che abbiano comunque attinenza con il servizio di Tesoreria.

Il Tesoriere è comunque tenuto, quale forma collaborativa, a fornire notizie o interpretazioni sulle norme vigenti tempo per tempo anche in materia fiscale.

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO

(Dott.<sup>ssa</sup> Laura Leoni)