



CONSORZIO 4 BASSO VALDARNO

Sede legale: VIA SAN MARTINO, 60 – 56125 PISA
Consorzio di Bonifica ai sensi della L. R. 79/2012 (ente pubblico economico)
C.F.: 02127580500 - tel.: 050 505411 - fax: 050 505438

**PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
CONSORZIO 4 BASSO VALDARNO – periodo 01/01/2018 – 31/12/2020**

CAPITOLATO TECNICO

PREMESSA

Il Consorzio 4 Basso Valdarno intende affidare il servizio di Tesoreria per il periodo 01/01/2018 - 31/12/2020 mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del D. Lgs. 50/2016.

All'Impresa Aggiudicataria competerà la fornitura dei servizi occorrenti per svolgere tutte le attività nei termini e con le specifiche definite nel presente Capitolato Tecnico e nello schema di convenzione.

ART.1 DEFINIZIONI

Il Consorzio 4 Basso Valdarno, stazione appaltante, sarà da qui in poi definito "Consorzio".

L'Impresa Aggiudicataria sarà da qui in poi definita "Impresa" o "Tesoriere".

Il vigente Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.) sarà da qui in poi definito "Codice".

Ai fini dell'applicazione del presente Capitolato e del successivo Contratto, per giorni lavorativi si intendono quelli dal lunedì al venerdì compresi, salvo che non cadano in occasione di festività nazionali.

Tutti i termini temporali previsti nel presente Capitolato sono intesi in giorni naturali e consecutivi salvo qualora specificato si tratti di giorni lavorativi ai sensi del precedente comma.

Art. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria, da svolgersi nelle modalità specificate nel presente capitolato e nello schema di convenzione, ha per oggetto il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente, ed è finalizzato in particolare alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo al Consorzio e dal medesimo ordinate, alla custodia dei titoli e dei valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti del Consorzio.

Il servizio di tesoreria dovrà essere espletato con modalità informatizzate che garantiscano il collegamento diretto tra il servizio finanziario del Consorzio ed il Tesoriere stesso, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio stesso.

Art. 3 - DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI

3.1 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio deve essere effettuato con una struttura adeguata al suo corretto svolgimento e verrà gestito con metodologie e criteri informatici.

Il Tesoriere garantisce tutte le procedure informatiche per l'emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso, con sottoscrizione digitale, secondo la normativa vigente in materia di documento elettronico con validità legale, nonché la trasmissione ed acquisizione dei documenti contabili e di bilancio compatibili con l'attuale sistema contabile del Consorzio di Bonifica.

Il Tesoriere, inoltre, avrà l'obbligo di uniformare la gestione del servizio ai sistemi contabili ed alle procedure che il Consorzio ha o comunque metterà in atto, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione stessa.

Il Tesoriere deve garantire la conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici per tutta la durata del servizio senza alcun onere aggiuntivo anche al momento della restituzione.

Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati. Tali specifiche riguardano, in particolare, le modalità, gli standard ed i protocolli di comunicazione tra i sistemi informativi del Consorzio di Bonifica e del Tesoriere, le tipologie e le caratteristiche dei dati scambiati, i tempi di aggiornamento dei dati, le misure di sicurezza e le protezioni da adottare e, infine, le stampe ottenibili.

L'apposizione della firma digitale ai documenti informatici e le attività di gestione, trasmissione e conservazione degli stessi dovranno rispettare la normativa vigente in materia e conformarsi alle indicazioni tecniche emanate dal CNIPA.

In caso di indisponibilità del sistema informatico dell'Ente e/o del Tesoriere, tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si farà ricorso agli ordinativi cartacei. Il verificarsi della predetta indisponibilità dovrà essere tempestivamente comunicata alla controparte.

È richiesto obbligatoriamente il supporto a flusso XML per ordinativo informatico secondo standard ABI. Le procedure dovranno consentire la gestione di flusso mandati, flusso reversali, flusso storno mandati (annullo),

flusso storno reversali (annullo), non è prevista la gestione di flussi di variazione. La firma verrà apposta digitalmente dall'Ente con procedure interne ad ogni singolo ordinativo o gruppi di ordinativi in accordo con le normative vigenti.

Il Tesoriere garantisce l'attivazione del servizio di 'home banking' telematico gratuito, tramite canale internet, senza la necessità di installare software aggiuntivi a pagamento, garantendo, in ogni caso, il collegamento telematico per permettere la visualizzazione on line della situazione di cassa, dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, dei provvisori in entrata ed in uscita, delle quietanze di pagamento, l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento nonché della trasmissione di documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico del Consorzio di Bonifica al Tesoriere e viceversa.

Con il servizio 'on line' il Tesoriere dovrà impegnarsi, inoltre, a mettere a disposizione del Consorzio, giornalmente, i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sul conto di tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione e dalla valuta applicata.

Analogamente, il Tesoriere dovrà impegnarsi a mettere a disposizione dello stesso Consorzio, giornalmente, i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sul conto di tesoreria, la valuta applicata al Consorzio e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso altre banche, oltre all'indicazione di quest'ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate al Consorzio.

Il servizio di 'home banking' telematico dovrà avere la possibilità di fornire password personale ed accesso riservato per ogni dipendente del Consorzio che dovrà essere abilitato.

Il Tesoriere deve tenere al corrente, e custodire con obblighi di documentazione e conservazione, lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui, al fine di accertare, in ogni momento, la posizione degli introiti e delle spese e la conseguente situazione di cassa del Consorzio di Bonifica.

Il personale addetto al servizio di tesoreria dovrà essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale, atta a garantire il regolare espletamento del servizio stesso, a perfetta regola d'arte. La strumentazione di supporto e la dotazione di personale e le relative qualifiche dovranno essere adeguate a garantire la prestazione di un servizio adeguato a quanto richiesto dal Consorzio di Bonifica stesso.

Il Tesoriere sarà tenuto a comunicare per iscritto, contestualmente alla sottoscrizione del relativo contratto, il nominativo dell'addetto responsabile ai rapporti con il Consorzio di Bonifica, oltre ad ogni recapito necessario (numero telefonico, fax, indirizzo e-mail). Sarà onere del Tesoriere comunicarne, per iscritto, ogni successivo eventuale cambiamento.

Il Servizio sarà svolto dalla Banca nei giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, mediante:

- a) un proprio sportello appositamente dedicato, sito nel comune di Pisa;
- b) interscambio telematico tra Tesoriere e Consorzio, di mandati di pagamento, reversali di incasso e/o ulteriori dati necessari per l'espletamento del servizio, mediante procedure informatiche messe a disposizione dal Tesoriere senza oneri di implementazione, gestione e manutenzione per il Consorzio e compatibilmente alle attrezzature informatiche dell'Ente stesso;
- c) ritiro, all'occorrenza, tramite incaricato dell'affidatario del servizio di tesoreria, di mandati di pagamento o delle reversali di incasso, dei bollettini, dei modelli F24 o F23, presso la sede legale del Consorzio, ogni giorno lavorativo dal lunedì al venerdì, e nelle ore in cui gli uffici consortili sono aperti.

3.2 RISCOSSIONI

Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante reversali d'incasso emesse dall'Ente su modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dai funzionari abilitati.

I flussi relativi agli incassi recano solo la firma del Responsabile della Ragioneria.

Le reversali devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'esercizio a cui si riferisce l'entrata;
- il numero progressivo di emissione;
- il titolo, la categoria ed il capitolo a cui si riferisce l'entrata;
- la distinzione tra residui e competenza;
- la causale dell'incasso;

- la somma da incassare in cifre e lettere;
- il nome, il cognome e il C.F. o la ragione sociale e la P.I. del debitore

Il Tesoriere non può ricusare l'esazione di somme che siano disposte da terzi a qualunque titolo e causa in favore dell'Ente, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale anche la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali casi sono segnalati all'Ente, il quale emetterà le relative reversali d'incasso.

Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale dovrà emettere i relativi ordinativi di riscossione nel più breve tempo possibile (e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario in corso) e recare la seguente dicitura 'a copertura del provvisorio n.', rilevato dai dati comunicati dal tesoriere inserito in apposito campo del programma.

Le reversali d'incasso non rimosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione verranno restituite per l'annullamento.

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 traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante formale richiesta, cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo utilizzando i canali telematici messi a disposizione da Poste S.p.A. e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria, al lordo delle commissioni di prelevamento, assicurando l'accreditamento in valuta con lo stesso giorno di quello del prelievo.

Il Tesoriere documenta l'avvenuto incasso e l'accreditamento delle somme rimosse sul conto corrente dell'Ente, rilasciando regolari quietanze numerate in ordine cronologico per l'esercizio finanziario e compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

Per tutte le riscossioni, il Tesoriere riconosce come valuta lo stesso giorno di quello dell'incasso.

Le riscossioni sono esenti da qualsiasi spesa, sia a carico dell'Ente che del committente.

3.3 PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, dematerializzati, in modalità elettronica, individuali o collettivi, emessi dall'Ente e firmati digitalmente dal Responsabile della Ragioneria e dal Dirigente competente per la spesa (o solo dal Responsabile della Ragioneria se coincidente con il Dirigente competente per la spesa).

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- il titolo, la categoria ed il capitolo a cui si riferisce l'uscita;
- l'imputazione del capitolo di bilancio e la relativa disponibilità distinta tra competenza e residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione del creditore o dei creditori, con codice fiscale o partita Iva, o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza;
- l'ammontare della somma in cifre e in lettere da pagare;
- la causale dei pagamenti;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario, compatibile con le norme di legge, ed i relativi estremi;
- i codici CIG e CUP, dove presente, o qualsiasi altra specifica richiesta per legge;
- la data entro il quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da ordinanze di assegnazione ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata nonché altri pagamenti la cui disposizione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi di copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro la fine del mese in corso.

Gli ordinativi a copertura di tali spese devono essere emessi dal Consorzio nel più breve tempo possibile e, comunque, entro la fine dell'esercizio finanziario corrente, apportando la dicitura 'a copertura del provvisorio di

uscita n.', rilevato dai dati comunicati dal tesoriere. In tale caso il tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare gli accantonamenti vincolando i relativi importi. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti, il tesoriere potrà attingere i mezzi dell'eventuale anticipazione di cassa.

Salvo il caso di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti di bilancio ed eventuali variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti a consuntivo in apposito elenco fornito dall'Ente.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili oppure utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultano irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

L'estinzione dei mandati ha luogo 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.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo bonifico bancario, la valuta di addebito dell'Ente corrisponde al giorno nel quale avviene il pagamento stesso.

Per i mandati di pagamento in valuta estera il Tesoriere garantisce l'espletamento di tale servizio gratuitamente.

Sono comunque esenti da commissioni spese e tasse a carico del beneficiario e dell'Ente i pagamenti fino ad € 150,00, nonché i pagamenti di qualsiasi importo inerenti le seguenti fattispecie:

- stipendi ed emolumenti accessori ai dipendenti;
- pagamenti a terzi delle ritenute operate al personale dipendente;
- versamenti obbligatori per legge di imposte e tasse;
- le utenze;
- i pagamenti effettuati a favore di Pubbliche Amministrazioni e/o equiparati;
- le indennità di carica ai componenti degli organi dell'Ente.

Nessuna spesa potrà essere reclamata dal Tesoriere per la tenuta conto, per l'effettuazione di operazioni e per il deposito titoli, ad eccezione dell'imposta di bollo, oltre alle spese vive (es. commissioni postali).

Per il pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato, (es. pagamento delle retribuzioni del personale dipendente), l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

L'Ente si impegna a consegnare mandati al Tesoriere non oltre la data del 20 dicembre. In casi eccezionali ed urgenti l'Ente potrà trasmettere mandati di pagamento oltre la data sopra indicata concordandola con il Tesoriere.

Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo di calendario o comunque non bancario, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dovrà essere garantito in regime di esenzione da qualunque tipo di spesa.

Per quanto riguarda i pagamenti di cui al comma precedente, il Tesoriere procederà al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge procedendo tramite provvisorio di pagamento o liquidazione del mandato. Il pagamento dei contributi previdenziali e quello delle ritenute erariali dovrà essere eseguito mediante modello F24 ed altre tipologie di pagamento, secondo le disposizioni dettate dagli Enti creditori, applicabili al Consorzio di Bonifica (a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, Irap, Enpaia, Fis, Agrifondo etc.)

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

I mandati saranno ammessi al pagamento nel caso di invio telematico del flusso con firma digitale entro il secondo giorno lavorativo bancario successivo alla consegna;

Il Consorzio di Bonifica, solo per casi limitati e particolari (es. ritiro economale, pagamento dipendenti o pensionati), può disporre, previa espressa annotazione sui titoli di spesa, effettuata su richiesta scritta al Consorzio

dai creditori, che i mandati di pagamento, in alternativa alla quietanza diretta, siano estinti con una delle seguenti modalità:

1. accredito in conto corrente bancario intestato al beneficiario; in questo caso dovrà essere indicato il codice IBAN;
2. accredito in conto corrente postale intestato al beneficiario indicando il codice IBAN;
3. commutazione in assegno circolare o di traenza non trasferibile a favore del beneficiario, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento (da allegare al mandato) e senza spese per il beneficiario. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione (che sostituiscono la quietanza del creditore) devono essere indicate espressamente sull'elaborazione del mandato di pagamento, con annotazione recante gli estremi dell'operazione, l'indicazione del cassiere o dell'operatore.

E' fatto obbligo al tesoriere di estinguere i mandati con una delle sopra elencate modalità alternative quando sia apposta sui mandati l'espressa annotazione contenente l'indicazione della prescelta modalità.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso restituito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne 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.

Il Tesoriere provvederà a commutare, su disposizioni del Consorzio, i mandati di pagamento, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre di ogni esercizio.

Sui mandati di pagamento verranno specificate le istruzioni per l'assoggettamento della quietanza all'imposta di bollo; in difetto di tali istruzioni l'istituto tesoriere si atterrà alle norme di leggi vigenti in materia.

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

3.4 MUTUI

Per tutta la durata del servizio, il Tesoriere si impegnerà a concedere eventuali mutui, previa valutazione del merito creditizio, se richiesto dal Consorzio di Bonifica. A tal riguardo, saranno a totale carico del Tesoriere aggiudicatario le spese relative all'istruttoria e qualsiasi altra spesa inerente la gestione dei mutui e dei servizi accessori (spese di incasso, estinzione anticipata etc.) richiesti durante la vita dell'operazione, nonché le spese di registrazione e di stipulazione dei relativi contratti e di ogni altra formalità inerente e conseguente il mutuo stesso. Rimane, comunque, nella facoltà del Consorzio di Bonifica, acquisire mutui tramite procedura formale di indagine di mercato, interpellando più operatori.

3.5 CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Il Tesoriere deve garantire la conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici per tutta la durata del servizio senza alcun onere aggiuntivo anche al momento della restituzione.

3.6 TITOLI E DEPOSITI

Gli eventuali titoli di proprietà del Consorzio, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

Solo se richiesto dal Consorzio, il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione, su specifico deposito amministrativo, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Consorzio senza addebitare alcuna spesa o onere.

Solo se richiesto dal Consorzio i depositi in denaro e titoli, effettuati da terzi per poter adire a pubbliche gare di appalto, verranno ricevuti dal Tesoriere in base a specifiche disposizioni emesse dallo stesso Consorzio. I depositi per la partecipazione a gare di appalto dovranno essere restituiti dal Tesoriere (anche nel medesimo giorno) ai rispettivi titolari che non risulteranno assegnatari, dietro ordine firmato dal Direttore competente a tergo delle bollette di deposito.

La restituzione dei depositi definitivi avverrà con l'adozione di atto amministrativo valido ed esecutivo.

3.7 CARTA DI CREDITO RICARICABILE

Il Tesoriere aggiudicatario dovrà garantire la sua disponibilità al rilascio di una carta di credito ricaricabile, a costo di tenuta e gestione pari a zero, senza oneri di nessun tipo a carico del Consorzio di Bonifica ad uso del Presidente del Consorzio. Le movimentazioni della carta, nonché i saldi dovranno essere visibili anche on line dal personale autorizzato.

3.8 ESERCIZIO FINANZIARIO

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

3.9 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente, previa adozione di apposito atto divenuto esecutivo, è tenuto a concedere un'apertura di credito (anticipazioni di cassa) da utilizzare per la gestione ordinaria/straordinaria, sino ad un importo non eccedente il 50% dell'ammontare del ruolo ordinario di contribuzione dell'anno precedente a quello di riferimento.

Indipendentemente dalla forma tecnica utilizzata, gli interessi passivi saranno calcolati solo sugli importi e per il tempo di effettivo utilizzo.

Il tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Consorzio di Bonifica non appena queste siano acquisite.

3.10 TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni di cassa di cui al successivo art. 12, viene applicato un interesse debitore annuo del valore proposto in sede di gara dal Tesoriere che risulterà aggiudicatario, la cui liquidazione avrà luogo a cadenza di legge.

Il Tesoriere procederà, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Consorzio di Bonifica, eventualmente maturati, trasmettendo al Consorzio apposito riassunto scalare.

Il Consorzio di Bonifica si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro e non oltre il termine dell'esercizio finanziario relativo.

Per quanto riguardano le giacenze di cassa del Consorzio di Bonifica, verrà applicato un tasso creditore annuo del valore proposto in sede di gara dal Tesoriere che risulterà aggiudicatario, la cui liquidazione avrà luogo a cadenza di legge, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo al Consorzio di Bonifica l'apposito riassunto a scalare.

Il Consorzio di Bonifica si impegnerà ad emettere le relative reversali di incasso con immediatezza e comunque entro e non oltre il termine dell'esercizio finanziario relativo.

3.11 TRASMISSIONE DI ATTI O DOCUMENTI DALL'ENTE AL TESORIERE

Gli ordinativi di pagamento e quelli di riscossione sono trasmessi dal Consorzio alla Tesoreria tramite flussi informatici caricati sul portale on line della tesoreria.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette alla banca:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi.

Nel corso di ciascun esercizio, l'Ente trasmette alla banca:

- il bilancio consuntivo dell'anno precedente e gli estremi della delibera di approvazione;
- le variazioni esecutive relative a storni di fondi e variazioni di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi.

Il Tesoriere tiene aggiornato, conserva e mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa e le rilevazioni periodiche di cassa. Trimestralmente Il Tesoriere invia:

- l'estratto conto corrente o documento equipollente, regolato per capitali ed interessi.
- la chiusura trimestrale, per controllo contabile da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, correlata da sospesi attivi e passivi, reversali e mandati non ancora contabilizzati.

3.12 PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi dell'esecuzione dei pagamenti e dovrà quindi rispondere dell'indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitati all'Ente.

3.13 RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere, nel termine previsto dalla normativa vigente, renderà al Consorzio di Bonifica, anche in modalità digitale, il conto del tesoriere, ovvero il conto relativo alla propria gestione di cassa, nel rispetto delle disposizioni di legge ivi applicabili, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di Bilancio, dagli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, nonché delle quietanze medesime.

3.14 FIRME AUTORIZZATE

L'Ente dovrà comunicare, preventivamente, al Tesoriere le firme, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni dei documenti di identità degli stessi.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione e di pagamento siano firmati da sostituti, s'intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari; del verificarsi di tale situazione sarà data preventiva comunicazione al Tesoriere.

L'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere le firme digitali dei firmatari e a comunicare e trasmettere le nuove firme al momento della scadenza.

Il Tesoriere dovrà comunicare i nominativi dei soggetti autorizzati ad effettuare le operazioni di prelievo dal conto corrente postale di cui al punto 3.2.

3.15 VERIFICHE ED ISPEZIONI

L'ente avrà diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

Il Tesoriere dovrà esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione della Tesoreria dell'Ente.

3.16 VERIFICHE DI CASSA

L'attività del Tesoriere potrà essere sottoposta ad attività di controllo e verifica da parte del Revisore dei Conti, della Società di Revisione, del Dirigente responsabile della ragioneria.

3.17 EVENTUALI MODIFICHE STRAORDINARIE DEL SERVIZIO

L'Ente si riserva di provvedere alla modifica unilaterale di alcune modalità operative del servizio, qualora ciò si rendesse necessario a seguito di variazioni normative regionali e/o nazionali e/o Comunitarie intervenute in materia di disciplina dei Consorzi di Bonifica e del relativo sistema contabile di riferimento.

3.18 INFORMAZIONI GENERALI

Dati	Consorzio 4 Basso Valdarno		
	2014	2015	2016
N. reversali emesse	976	2881	3309
N. mandati emessi	3421	3109	4182
Tot pagamenti	21.895.291,00	18.576.761,73	€ 17.912.520,48
Tot riscossioni	21.121.039,24	15.470.837,84	€ 9.974.458,39
Giacenza cassa al 31/12	€ 6.790.168,40	€ 3.864.244,51	-€ 4.073.817,58

Art. 4 - DURATA

Il servizio oggetto di affidamento dovrà essere svolto per il periodo dal 01/01/2018 al 31/12/2020, fermo restando la facoltà di avvio dell'esecuzione del contratto in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs. 50/2016. Il Tesoriere avrà comunque l'obbligo di continuare il servizio dopo la scadenza del contratto, su richiesta del Consorzio 4 Basso Valdarno, nelle more di individuazione del nuovo affidatario.

Art. 5 - VALORE DELL'APPALTO

Ai fini della determinazione della cauzione provvisoria, di quella definitiva, si ipotizza che l'importo massimo complessivo stimato dell'appalto per la durata triennale decorrente dal 1/1/2018 è di € 36.750,00 esclusa IVA, € 0,00 per oneri di sicurezza.

Secondo quanto indicato da ANAC, il valore complessivo dell'appalto del servizio di tesoreria deve essere calcolato tenendo conto di tutte le entrate previste per il tesoriere, stimando le prestazioni presumibilmente necessarie nel periodo di durata del rapporto, sulla base della media degli anni precedenti ed includendo anche gli oneri posti a carico di soggetti diversi dall'amministrazione.

Alla luce di questo criterio, l'importo di cui sopra è stato calcolato considerando tutte le spese sostenute nel triennio precedente e prevedendo di ricorrere in misura inferiore all'anticipazione di cassa rispetto a quanto avvenuto nel biennio precedente.

Il suddetto corrispettivo deve intendersi comprensivo di ogni onere e costo che l'Impresa è chiamata a sostenere per il corretto espletamento dei servizi previsti nei documenti di gara.

ART. 6 - SERVIZI OPZIONALI, AGGIUNTIVI O COMPLEMENTARI

È facoltà dell'Impresa offrire in sede di gara servizi aggiuntivi o complementari a quanto richiesto nel presente capitolato al fine di migliorare ed incrementare la funzionalità del servizio oggetto dell'Appalto. Si precisa che tali servizi non comporteranno alcun aumento del corrispettivo previsto dal presente Capitolato ed il loro effettivo utilizzo sarà comunque subordinato all'approvazione esplicita del Consorzio.

ART. 7 - ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

L'esecuzione del servizio così come definito nel presente capitolato ha inizio dal 1/1/2018, dopo la stipula del formale contratto, fermo restando la facoltà di avvio dell'esecuzione del contratto in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 8 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

I pagamenti relativi all'imposta di bollo e rimborsi spese per pagamenti (es. bollettini postali, interessi passivi, ecc) verranno effettuati dal Consorzio, a mezzo di mandato con bonifico bancario, previo accertamento da parte della Stazione appaltante della regolarità della richiesta, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali, sollevando con tale modalità il Consorzio stesso da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo per la mancata riscossione di quanto spettante, e comunque come stabilito per legge.

La liquidazione delle eventuali fatture sarà subordinata all'accertamento da parte del Responsabile del Procedimento del regolare assolvimento degli obblighi contrattuali.

Le fatture relative agli stati di avanzamento dovranno essere intestate: Consorzio 4 Basso Valdarno Codice Fiscale 02127580500 Via S. Martino 60 56125 Pisa.

Il pagamento del corrispettivo avrà luogo, di norma, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della fattura da parte dell'ufficio competente, previo accertamento della regolare esecuzione e della regolarità contributiva.

I termini indicati al comma precedente sono sospesi nel caso in cui la fattura venga respinta perché incompleta, contestata o fiscalmente irregolare.

Ai sensi dell'art. 3 della l. n. 136/2010 l'Aggiudicatario dovrà indicare in ogni singola fattura il numero di CIG indicato nella documentazione di gara, il conto corrente dedicato ove far confluire i pagamenti dei corrispettivi di cui alle fatture suddette, con il relativo codice IBAN e le generalità ed il codice fiscale della persona delegata ad operare sul conto corrente medesimo.

Art. 9 - REVISIONE DEI PREZZI

I prezzi indicati nell'offerta rimarranno fissi ed invariabili per tutta la durata del Contratto e non si procederà ad alcuna revisione periodica.

ART. 10 – SUPERVISIONE E CONTROLLO DEL CONSORZIO

Il Consorzio si riserva il diritto di eseguire, in ogni momento e a propria cura e spese, ispezioni, verifiche e controlli sulle procedure adottate dal Tesoriere al fine di accertare il regolare svolgimento del servizio.

A tal fine il Tesoriere al momento dell'avvio del servizio dovrà fornire il nominativo del responsabile del presente appalto.

Le eventuali contestazioni dovranno essere comunicate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R. nella quale dovranno essere elencate analiticamente le motivazioni dei rilievi mossi.

Il riscontro delle inadempienze darà luogo alla procedura di cui all'articolo 18.

Art. 11 - CAUZIONE DEFINITIVA

Alla stipula del contratto l'aggiudicatario deve presentare la cauzione definitiva, stabilita nella misura e con le modalità previste dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016.

L'importo della cauzione definitiva è ridotto ai sensi del combinato disposto degli artt. 103 comma 4 e 93 comma 7 del D. Lgs. 50/2016.

La cauzione definitiva potrà essere utilizzata per risarcire il danno che l'Ente appaltante abbia patito in corso di esecuzione del contratto o per l'applicazione di penali, fermo restando che in tali casi l'ammontare della cauzione stessa dovrà essere ripristinato, pena la risoluzione del contratto.

Resta salvo, per il Consorzio, l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. La cauzione definitiva rimarrà vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita al contraente solo dopo la conclusione del rapporto contrattuale, previo accertamento del regolare svolgimento dello stesso.

ART. 12 OBBLIGHI DELL'IMPRESA RELATIVAMENTE ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Impresa assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 13 RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il Tesoriere e i suoi dipendenti sono tenuti all'osservanza del segreto su tutto ciò che per ragioni di servizio verranno a conoscere in relazione ad atti, documenti, fatti e notizie in genere, in qualsiasi modo riguardanti l'attività amministrativa del Consorzio.

Il Tesoriere è direttamente responsabile di tutti i danni derivanti al Consorzio per la violazione degli obblighi di cui al comma precedente del presente articolo da parte dei propri dipendenti e/o collaboratori.

Dovranno essere garantite le misure minime di sicurezza dei dati trattati; per quanto non specificatamente contemplato si rimanda alle disposizioni di legge vigenti in materia di trattamento dei dati personali ed, in particolare al D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i..

Il Consorzio si impegna a mantenere riservate le informazioni tecniche portate a sua conoscenza dal Tesoriere nello svolgimento del rapporto contrattuale.

Il Consorzio, ai sensi del suddetto D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., assicura che i dati comunicati dalle imprese concorrenti saranno utilizzati solo per finalità connesse al procedimento per il quale sono richiesti e trattati in modo tale da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi

Art. 14 - ESECUZIONE DEI SERVIZI

Il Tesoriere dovrà obbligatoriamente assicurare la gestione integrale del servizio, così come prevista nel presente Capitolato, sin dal primo giorno di decorrenza del contratto d'appalto.

Il Tesoriere è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla Stazione appaltante, per il tramite del Responsabile per l'esecuzione del contratto.

L'impresa in particolare:

- a) è responsabile dell'esatto adempimento del contratto e della perfetta esecuzione dello stesso;
- b) garantisce la continuità operativa dei servizi e l'esecuzione delle attività previste nel contratto in stretto contatto con il Responsabile dell'esecuzione secondo i tempi previsti, le modalità stabilite e le esigenze manifestate dalla Stazione appaltante;
- c) riconosce a suo carico tutti gli oneri inerenti all'assicurazione delle risorse umane occupate nelle attività oggetto del contratto e dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e di danni arrecati eventualmente dal suddetto personale a persone o cose, sia della Stazione appaltante, che di terzi,

in dipendenza di colpa grave o negligenza nella esecuzione delle prestazioni previste, restandone sollevata la Stazione appaltante stessa;

- d) si impegna a rispettare tutti gli obblighi derivanti da leggi, regolamenti, contratti collettivi ed integrativi aziendali in materia di rapporti di lavoro, in relazione a tutte le persone che esplicano attività a favore della stessa, tanto in regime di dipendenza diretta quanto in forma saltuaria, di consulenza o di qualsivoglia altra natura ed assume ogni responsabilità per danni o infortuni che possano derivare a dette persone o essere cagionati da dette persone nell'esecuzione di ogni attività, direttamente o indirettamente inerente alle prestazioni oggetto del contratto d'appalto;
- e) si impegna a mantenere indenne la Stazione appaltante in relazione ad ogni qualsivoglia pretesa avanzata da terzi, direttamente o indirettamente derivante dall'espletamento dei servizi o dai suoi risultati;
- f) ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo, e ciò anche dopo la scadenza del contratto d'appalto;
- g) è obbligato a comunicare tempestivamente alla Stazione appaltante ogni modificazione intervenuta negli assetti societari, nella struttura d'impresa ed in particolare nel gruppo di lavoro dedicato al presente appalto;
- h) si impegna a ripetere quelle prestazioni che a giudizio della Stazione appaltante non risultassero eseguite a regola d'arte senza pretendere alcuna integrazione al corrispettivo offerto;
- i) si impegna a consentire gli opportuni controlli ed ispezioni alla Stazione appaltante per il tramite del Responsabile dell'esecuzione o di altro personale dallo stesso delegato;
- j) è responsabile degli eventuali adempimenti scaturenti dal presente appalto che si dovessero manifestare in annualità successive.

Art. 15 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e sarà autorizzato ai sensi di quanto previsto nella citata disposizione. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

Art. 16- OSSERVANZA DI NORME PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E SICUREZZA DEL LAVORO

Il Tesoriere si impegna a rispettare, nell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali, le disposizioni di cui al d.lgs. 81/2008.

Il Tesoriere è responsabile in proprio, in caso di infortuni o di danni arrecati eventualmente alle persone o alle cose, tanto alla Stazione appaltante che a terzi, in dipendenza dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato, anche se eseguite da parte di terzi.

Il Tesoriere si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli obblighi relativi.

Il Tesoriere si impegna altresì ad attuare nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle attività oggetto del presente capitolato, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti di lavoro collettivi applicabili, alla data di stipulazione del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in generale, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località.

Il Tesoriere è obbligato a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione e, se cooperative, anche nei rapporti con i soci.

I suddetti obblighi vincolano il Tesoriere anche nel caso in cui non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

Art. 17 - PENALI E RESPONSABILITA' PER DANNI

Qualora nel corso dell'esecuzione dell'appalto non sia garantito il livello dei servizi richiesto o si siano verificati degli inadempimenti o delle inefficienze, la Stazione appaltante, per il tramite del Responsabile dell'esecuzione, chiede con nota scritta il ripristino delle condizioni contrattuali e l'immediato espletamento delle necessarie azioni correttive che devono essere intraprese dal Tesoriere entro e non oltre 2 giorni naturali e consecutivi da quello di formulazione della segnalazione.

Per ritardi non giustificati e non giustificabili nell'espletamento delle azioni correttive richieste, fatto salvo il risarcimento del maggior danno, la Stazione appaltante potrà irrogare, previa contestazione al Tesoriere, una penale

parametrata al livello di gravità dell'inadempimento compresa tra € 40,00 e € 100,00 per ogni giorno di ritardo sul termine di cui sopra. Per inadempimento deve intendersi, a titolo esemplificativo: il ritardo nei tempi di avvio del servizio, il malfunzionamento del sistema informatizzato di gestione dei flussi informatici di reversali e mandati di pagamento.

In ogni caso, l'ammontare complessivo delle penalità applicate non potrà superare il 10% dell'importo netto contrattuale. Nell'eventualità in cui ciò si verifichi, la Stazione appaltante potrà procedere alla risoluzione del contratto per grave inadempimento e all'esecuzione in danno nei confronti dell'Impresa.

Il Tesoriere solleva la Stazione appaltante da ogni eventuale responsabilità penale e civile, diretta o indiretta, verso terzi comunque connessa alla esecuzione del contratto. Nessun ulteriore onere potrà dunque derivare a carico della Stazione appaltante, oltre al pagamento del corrispettivo contrattuale.

In particolare, il Tesoriere garantirà pertanto la totale copertura di eventuali danni arrecati direttamente o indirettamente alla Stazione appaltante ed al suo personale che derivino dalla mancata, inadeguata ovvero ritardata esecuzione degli adempimenti previsti, senza diritto ad alcuna rivalsa.

Le penali di cui al presente articolo sono trattenute sull'ammontare contrattuale o escusse dalla cauzione definitiva, salva in ogni caso la facoltà per la Stazione appaltante di risolvere il contratto stesso, previa diffida ad adempiere secondo quanto stabilito dal codice civile e salvo il risarcimento dei maggiori danni subiti a causa del ritardo.

ART. 18 RISOLUZIONE ANTICIPATA

Ai sensi dell'art. 1454 del codice civile, quando nel corso dell'esecuzione del contratto la Stazione appaltante accerti che la sua esecuzione non procede secondo le condizioni stabilite, può fissare mediante apposita diffida ad adempiere un congruo termine entro il quale l'Impresa si deve conformare alle prescrizioni richieste. La diffida contiene la dichiarazione che, trascorso inutilmente il termine stabilito, il contratto è risolto di diritto.

In caso di fallimento o di risoluzione del contratto per grave inadempimento dell'Impresa, trova applicazione l'art. 110 del d.lgs. 50/2016.

In caso di risoluzione anticipata, il Consorzio si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, secondo lo scorrimento della graduatoria di aggiudicazione formulata in esito alle operazioni di gara.

Salvo il diritto della Stazione appaltante al risarcimento del danno, all'Impresa può essere corrisposto il compenso pattuito in ragione della parte di prestazione regolarmente eseguita e nei limiti in cui la medesima appaia di utilità per la Stazione appaltante.

Art. 19 - RECESSO UNILATERALE

Ai sensi dell'art. 1373, secondo comma, del codice civile, è facoltà della Stazione appaltante recedere unilateralmente dal contratto in qualunque momento, anche se è già stata iniziata la prestazione, con preavviso di almeno 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di ricezione da parte dell'Impresa della relativa comunicazione.

In caso di esercizio della facoltà di recesso di cui al comma che precede, la Stazione appaltante resterà obbligata al pagamento dei soli servizi effettuati alla data in cui il recesso diviene efficace. Con tale ultimo pagamento l'Impresa si riterrà soddisfatta di ogni sua pretesa senza che anticipato scioglimento del vincolo contrattuale possa dare adito ad ogni ulteriore pretesa.

Art. 20 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Le parti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile, convengono la risoluzione espressa del contratto nel caso in cui ricorra anche una sola delle seguenti ipotesi:

- a) mancato inizio del servizio da parte dell'impresa nei termini prestazionali prescritti dal presente Capitolato e dai documenti di gara;
- b) sospensione del servizio senza giustificato motivo;
- c) violazione dell'obbligo di riservatezza;
- d) gravi e reiterate inadempienze nella esecuzione delle prestazioni commissionate tali da aver comportato l'irrogazione di penali pari al 10% dell'importo netto contrattuale;
- e) il venir meno, dopo l'aggiudicazione o comunque durante l'esecuzione del servizio, dei requisiti prescritti nelle norme di gara;

- f) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e integrativi locali;
- g) impiego di personale non dipendente dell'Impresa o comunque non formalmente incarico dall'Impresa stessa;
- h) mancato rispetto delle disposizioni di cui alla legge 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

In caso di risoluzione del contratto, salvo il diritto della Stazione appaltante al risarcimento del danno, all'Impresa può essere corrisposto il compenso pattuito in ragione della parte di prestazione regolarmente eseguita e nei limiti in cui la medesima appaia di utilità per la Stazione appaltante.

In caso di revoca il Consorzio si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, secondo lo scorrimento della graduatoria di aggiudicazione formulata in esito alle operazioni di gara nonché il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni o all'addebito dei maggiori oneri conseguenti nei confronti dell'Impresa revocata.

Art. 21 - VALIDITA' DELL'OFFERTA

L'impresa potrà svincolarsi in caso di mancata stipulazione del contratto entro 180 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data fissata per la ricezione dell'offerta.

ART. 22 FORO COMPETENTE

Ai sensi dell'art. 209 comma 2 del D.lgs 50/2016 il contratto non conterrà la clausola compromissoria. Il Foro territoriale competente per le controversie amministrative è quello del Tribunale Amministrativo Regionale per la Toscana di Firenze, via Ricasoli 40, I-50129 Firenze. Per eventuali controversie demandate al giudice ordinario, il Foro competente è quello di Pisa, sede legale del Consorzio.

Il Responsabile del procedimento
Dirigente Area Risorse e Affari Generali
Dott.ssa Irene Veroni