



Azienda pubblica di servizi alla persona “OPERA PIA COIANIZ”

Via P. Coianiz, 8 - 33017 TARENTO (UD) - ☎ 0039 0432 780735-780736
📠 0039 0432 780715 - pec sandro.bruno.rup.opc@pec.it - C.F. e P. I. 00512430307

SERVIZIO DI TESORERIA
1° MAGGIO 2024 – 31 DICEMBRE 2029
Lotto CIG B012E7E182

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PARTE PRIMA - DISCIPLINARE DI GARA

Il presente disciplinare si riferisce alla gara per l'appalto relativo all'affidamento del Servizio di tesoreria per il periodo 1.05.2024-31.12.2029, rinnovabile per ulteriori 3 anni, da affidarsi mediante procedura aperta e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi degli artt. 71 e 108 c. 2 del D. Lgs. 36/2023 (nel prosieguo, "Codice"), indetta dal Direttore Generale con determinazione a contrarre n. 3 del 23.01.2024 (Lotto CIG B012E7E182).

La relativa procedura si svolgerà sulla Piattaforma telematica regionale E-AppaltiFVG (<https://eappalti.regione.fvg.it/>, di seguito: "Piattaforma"), all'interno della "Cartella di gara" denominata "TESORERIA 2024-2029", mediante la quale verranno gestite le fasi di pubblicazione, di presentazione delle offerte, di verifica e valutazione delle stesse nonché di aggiudicazione, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni, ai sensi degli artt. 19-36 del Codice. Le informazioni necessarie ai fini della formulazione dell'offerta e i documenti relativi alla presente procedura sono inoltre inseriti tra la documentazione di gara, pubblicata sul sito istituzionale www.operapiacoianiz.it nella sezione Amministrazione trasparente \ Bandi di gara e contratti \ Bandi di gara e contratti attivi.

Al fine di fornire una rappresentazione del contesto in cui si troverà ad operare il nuovo tesoriere si riportano di seguito i principali dati del bilancio dell'Azienda riferiti al 2022:

n. provvisori di entrata	2551
n. provvisori di uscita	83 (relativi a pagamenti fatti con successivo mandato a copertura es. F24, retribuzioni, addebiti automatici)
n. ordini di incasso	185
n. ordini di pagamento	140 (per un totale di 1883 quietanze)
saldo cassa al 31/12/2022	€ 202.358,20
Anticipazione di tesoreria	Importo richiesto € 400.000,00 Importo utilizzato € zero
Attuale Tesoriere	CREDIFRIULI Credito Cooperativo Friuli S.C. - Gruppo Bancario Cooperativo Iccrea
Software di contabilità generale	AD HOC SERVIZI ALLA PERSONA 8.0 - Zucchetti Healthcare Srl
Dati bilanci di esercizio e atti di programmazione	Accessibili alla sezione di: - Amministrazione Trasparente \ Bilanci \ Bilancio preventivo e consuntivo - Amministrazione Trasparente \ Link di Amministrazione Trasparente fino al 07/11/2022 \ Amministrazione trasparente \ Bilanci \ Atti di programmazione e bilanci d'esercizio a partire dal 2018
Modalità attuale di trasmissione ordinativi	Informatica con firma digitale
Saldo cassa al 27.12.2023	€ 420.632.55

Il contratto non comporta corrispettivo a favore del Tesoriere, ciononostante, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 14, comma 14 lettera b), del D.Lgs. n. 36/2023, si ipotizza un importo complessivo a base di gara di € 6.000,00, riferito all'importo corrispondente a interessi passivi maturati su eventuali utilizzi di anticipazioni di cassa, (valore globale stimato dell'appalto, compreso ogni possibile proroga e/o opzione, € 9.000,00).

Il numero di riferimento del servizio di cui al presente appalto è **CPV 66600000-6**. Nella presente gara non è prevista la quantificazione degli oneri per la sicurezza, in quanto il servizio in oggetto è da considerarsi servizio di natura intellettuale per il quale non vige l'obbligo di redigere il documento di valutazione dei rischi da interferenze ai sensi dell'art. 26, c. 3 - bis del D.Lgs. 81/2008 ed inoltre

non è previsto che abbia a svolgersi in interferenza con il personale dell'Azienda.

Il Responsabile unico del progetto e Direttore dell'esecuzione del contratto è il dott. Sandro BRUNO - Direttore generale dell'Azienda:

email direttoregenerale@operapiacoianiz.it, pec sandro.bruno.rup.opc@pec.it, Tel. 0432 780736

È vietato il subappalto anche parziale del servizio, pena la risoluzione automatica del contratto

La proposta di aggiudicazione è formulata in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la stazione appaltante può decidere, entro 30 giorni dalla conclusione delle valutazioni delle offerte, di non procedere all'aggiudicazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aggiudicare l'appalto anche in presenza di un'unica offerta valida, se – a suo insindacabile giudizio – sia ritenuta congrua e conveniente.

1) MODALITA' DI PARTECIPAZIONE E CRITERI DI AMMISSIBILITA' DELLE OFFERTE

PIATTAFORMA DIGITALE

Per partecipare alla procedura è necessaria la registrazione alla piattaforma EAppalti. La registrazione dovrà avvenire collegandosi al sito internet <https://eappalti.regione.fvg.it/>.

Per assistenza tecnica in fase di registrazione alla piattaforma E-Appalti e di invio delle offerte:

- tramite e-mail all'indirizzo supporto. eappalti@appalti.regione.fvg.it ;
- telefonicamente al numero 800.098.788 post selezione 7, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00.

L'utilizzo della piattaforma comporta l'accettazione tacita ed incondizionata di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nei documenti di gara, in particolare, del Regolamento UE n. 910/2014 (di seguito Regolamento eIDAS - electronic IDentification Authentication and Signature), del decreto legislativo n. 82/2005 recante Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e delle Linee guida dell'AGID, nonché di quanto portato a conoscenza degli utenti tramite le comunicazioni sulla Piattaforma.

L'utilizzo della piattaforma avviene nel rispetto dei principi di autoresponsabilità e di diligenza professionale, secondo quanto previsto dall'articolo 1176, comma 2, del Codice civile. La Stazione appaltante non assume alcuna responsabilità per perdita di documenti e dati, danneggiamento di file e documenti, ritardi nell'inserimento di dati, documenti e/o nella presentazione della domanda, malfunzionamento, danni, pregiudizi derivanti all'operatore economico, da:

- difetti di funzionamento delle apparecchiature e dei sistemi di collegamento e programmi impiegati dal singolo operatore economico per il collegamento alla piattaforma;
- utilizzo della piattaforma da parte dell'operatore economico in maniera non conforme al Disciplinare e a quanto previsto nel documento denominato "Istruzioni operative per la presentazione telematica delle offerte", reperibile negli allegati dell'Avviso della procedura di cui trattasi.

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, ogni operatore economico deve dotarsi, a propria cura, spesa e responsabilità della strumentazione tecnica ed informatica conforme a quella indicata nel presente disciplinare nei requisiti minimi di sistema riportati nella parte inferiore della homepage della piattaforma.

In ogni caso è indispensabile:

- a) disporre almeno di un personal computer conforme agli standard aggiornati di mercato, con connessione internet e dotato di un comune browser idoneo ad operare in modo corretto sulla Piattaforma;
- b) disporre di un sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID) di cui all'articolo 64 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o di altri mezzi di identificazione elettronica per il riconoscimento reciproco transfrontaliero ai sensi del Regolamento eIDAS;

- c) avere un domicilio digitale presente negli indici di cui agli articoli 6-bis e 6 ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o, per l'operatore economico transfrontaliero, un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS;
- d) avere da parte del legale rappresentante dell'operatore economico (o da persona munita di idonei poteri di firma) un certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da:
 - un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (previsto dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 82/05);
 - un certificatore operante in base a una licenza o autorizzazione rilasciata da uno Stato membro dell'Unione europea e in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento n. 910/14;
 - un certificatore stabilito in uno Stato non facente parte dell'Unione europea quando ricorre una delle seguenti condizioni:
 - i. il certificatore possiede i requisiti previsti dal Regolamento n. 910/14 ed è qualificato in uno stato membro;
 - ii. il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nell'Unione Europea, in possesso dei requisiti di cui al regolamento n. 910/14;
 - iii. il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione Europea e paesi terzi o organizzazioni internazionali.

Per poter presentare offerta è necessario accedere alla Piattaforma. L'accesso è gratuito ed è consentito a seguito dell'identificazione online dell'operatore economico.

L'identificazione avviene o mediante il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID) o attraverso gli altri mezzi di identificazione elettronica per il riconoscimento reciproco transfrontaliero ai sensi del Regolamento eIDAS.

Una volta completata la procedura di identificazione, ad ogni operatore economico identificato viene attribuito un profilo da utilizzare nella procedura di gara.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE di ordine generale e di idoneità professionale

Possono partecipare alla presente procedura i concorrenti di cui all'art. 65 del Codice che posseggano entro il termine di scadenza del presente bando, a pena di esclusione, i requisiti di partecipazione, di seguito elencati:

- **di ordine generale**, di cui agli artt. 94 e ss. Del D.Lgs. 36/2023).
Le circostanze di cui all'articolo 94 del Codice sono cause di esclusione automatica. La sussistenza delle circostanze di cui all'articolo 95 del Codice è accertata previo contraddittorio con l'operatore economico.
- **di idoneità professionale**: autorizzazione a svolgere l'attività bancaria, ai sensi degli artt. 10 e 13 del D.Lgs. 385/1993 (come previsto dall'art. 208 D.Lgs. 267/2000 che individua i soggetti abilitati allo svolgimento del servizio di tesoreria).

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura ristretta.

La stazione appaltante verifica il possesso dei requisiti accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE).

DOCUMENTAZIONE DI GARA:

L'offerta e la documentazione relativa alla procedura devono essere presentate esclusivamente attraverso la piattaforma. Non sono considerate valide le offerte presentate attraverso modalità diverse da quelle previste nel presente disciplinare. L'offerta e tutta la documentazione amministrativa devono essere sottoscritte con firma digitale o altra firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. Le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

L'offerta deve pervenire entro e non oltre le ore 23:59 del giorno 28 febbraio 2024, a pena di irricevibilità. La Piattaforma non accetta offerte presentate dopo la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione dell'offerta.

Per l'individuazione di data e ora di arrivo dell'offerta fa fede l'orario registrato dalla piattaforma.

Termine per la presentazione delle offerte:	ore 23:59 del 28 febbraio 2024
---	--------------------------------

Le operazioni di inserimento sulla piattaforma di tutta la documentazione richiesta rimangono ad esclusivo rischio del concorrente. Si invitano pertanto i concorrenti ad avviare tali attività con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista onde evitare la non completa e quindi mancata trasmissione dell'offerta entro il termine previsto.

L'**OFFERTA** è composta da:

- **Documentazione amministrativa;**
- **Offerta tecnica;**
- **Offerta economica.**

L'operatore economico ha facoltà di inserire nella piattaforma offerte successive che sostituiscono la precedente, ovvero ritirare l'offerta presentata, nel periodo di tempo compreso tra la data e ora di inizio e la data e ora di chiusura della fase di presentazione delle offerte. La stazione appaltante considera esclusivamente l'ultima offerta presentata.

Si precisa inoltre che:

- l'offerta è vincolante per il concorrente;
- con la trasmissione dell'offerta, il concorrente accetta tutta la documentazione di gara, allegati e chiarimenti inclusi.

RICHIESTA DI EVENTUALI CHIARIMENTI

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare almeno 6 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte in via telematica attraverso la sezione della piattaforma riservata alle richieste di chiarimenti [l'area "Messaggi" della RdO relativa alla presente procedura.

Le risposte alle richieste di chiarimenti presentate in tempo utile sono fornite in formato elettronico almeno 4 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, mediante pubblicazione delle richieste in forma anonima e delle relative risposte sulla Piattaforma, nell'area "Messaggi" della RdO relativa alla presente procedura. Si invitano i concorrenti a visionare costantemente tale sezione della piattaforma.

Non viene fornita risposta alle richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

- Termine per la presentazione delle richieste:	22 febbraio 2024 ore 12:00
- Termine per le risposte:	25 febbraio 2024 ore 12:00

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

L'operatore economico utilizza la piattaforma per presentare la seguente documentazione, all'interno della "**BUSTA AMMINISTRATIVA**" della Rdo:

- a. **domanda di partecipazione**
 - b. **DGUE;**
 - c. **dichiarazione integrativa;**
 - d. **garanzia provvisoria e dichiarazione di impegno di un fideiussore;**
 - e. **patto d'integrità.**
-
- a. **domanda di partecipazione** ed eventuale **procura**, redatta utilizzando il **modello allegato 1** predisposto dalla Stazione appaltante, unitamente all'attestazione di avvenuto versamento dell'imposta di bollo inerente la domanda. Tale dichiarazione, debitamente compilata in ogni sua parte, dovrà essere sottoscritta in formato digitale dal Legale Rappresentante dell'operatore economico o da altra persona munita di poteri di rappresentanza.
 - b. Il concorrente compila il **DGUE** elettronico - di cui allo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 e successive modifiche - generato utilizzando l'operazione "Prepara risposta ESPD" presente nella sezione "Risposta amministrativa".
Il documento in formato PDF dovrà essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante del concorrente ovvero da altro soggetto in grado di impegnare validamente il concorrente stesso.

Per la generazione e successiva presentazione del DGUE in formato elettronico, nella sezione “Risposta Amministrativa” il concorrente: deve selezionare l’operazione “Prepara Risposta ESPD”, poi “Crea nuova Risposta ESPD”, compilare a video il DGUE in tutte le sue parti, al termine della compilazione utilizzare il comando “Esporta Risposta ESPD” per generare il file “espd-response.zip” all’interno del quale, tra gli altri, è presente il file “espd-response.pdf” che andrà firmato digitalmente e caricato nell’apposita sezione dell’area Risposta Busta Amministrativa.

- c. **dichiarazione integrativa**, redatta utilizzando il **modello allegato 2** predisposto dalla Stazione appaltante.
- d. **garanzia provvisoria** – detta garanzia dovrà essere pari al 2 per cento dell’importo presunto a base di gara (**€ 120,00**) e varrà a copertura della mancata aggiudicazione dopo la proposta di aggiudicazione e della mancata sottoscrizione del contratto imputabili a ogni fatto riconducibile all’affidatario o conseguenti all’adozione di informazione antimafia interdittiva emessa ai sensi degli articoli 84 e 91 del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. La garanzia è costituita, a scelta del concorrente sotto forma di cauzione o di fideiussione, secondo le prescrizioni di cui all’art. 106 del Codice, e deve avere efficacia per almeno **centottanta giorni** dalla data di presentazione dell’offerta ed **è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto**. Valgono le riduzioni di cui all’art. 106 comma 8 del Codice.
- e. **patto di integrità**: il concorrente allega controfirmato il **modello allegato 3** per l’accettazione delle clausole contenute nel patto di integrità.

OFFERTA TECNICA

L’operatore economico inserisce la documentazione relativa all’offerta tecnica nella Piattaforma all’interno della “Busta tecnica”, a pena di inammissibilità dell’offerta. L’offerta è firmata secondo le modalità previste per la domanda di partecipazione e deve contenere una relazione tecnica del servizio offerto.

Detta relazione contiene una proposta tecnico-organizzativa che illustra la proposta dell’operatore economico con specifico riferimento ai criteri e sub-criteri di valutazione.

L’offerta tecnica deve rispettare, pena l’esclusione dalla procedura di gara, le caratteristiche minime stabilite nei documenti di gara, nel rispetto del principio di equivalenza.

Qualora l’operatore economico ritenga che parti della relazione tecnica debbano essere tutelate, allegnerà una dichiarazione firmata contenente i dettagli dell’offerta coperti da riservatezza, argomentando in modo congruo le ragioni per le quali eventuali parti dell’offerta sono da segretare. Il concorrente a tal fine allega anche una copia firmata della relazione tecnica adeguatamente oscurata nelle parti ritenute costituenti segreti tecnici e commerciali. Resta ferma, la facoltà della stazione appaltante di valutare la fondatezza delle motivazioni addotte e di chiedere al concorrente di dimostrare la tangibile sussistenza di eventuali segreti tecnici e commerciali.

OFFERTA ECONOMICA

L’operatore economico inserisce l’offerta economica, nella Piattaforma eAppaltiFVG, come allegato redatto secondo il **modello allegato 4**, all’interno dell’area “Risposta Busta economica” della RdO. L’offerta è redatta in bollo ed è firmata secondo le modalità previste per la domanda di partecipazione.

L’offerta dovrà indicare la proposta del concorrente in merito ai differenziali di cui all’art. 17 dello schema di contratto, e per i quali sono assegnati i punteggi indicati nella sezione C- Lettura delle offerte economiche e aggiudicazione provvisoria.

I differenziali dovranno essere indicati in cifre e in lettere con un massimo di tre cifre decimali; ove l’operatore economico indicasse più di tre cifre decimali verrà effettuata l’operazione di troncamento cioè non verranno considerate le cifre a partire dalla quarta compresa.

Non sono ammesse offerte parziali, limitate ad una parte del servizio od offerte condizionate o univocamente non determinabili.

L'offerta presentata dai concorrenti si considera vincolante per i partecipanti per il periodo di 180 (centottanta) giorni decorrenti dalla scadenza fissata per la ricezione delle offerte.

Non saranno accettate offerte che non rispettino le indicazioni, le precisazioni e le modalità per la formulazione prevista dal disciplinare, ovvero risultino equivoche, difformi dalla richiesta e condizionate ad altre clausole.

Imposta di bollo

La domanda di partecipazione e l'offerta economica devono essere presentate nel rispetto di quanto stabilito dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 642/1972 in ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo. Il pagamento della suddetta imposta del valore di € 16,00 viene effettuato tramite modello F24, bollo virtuale previa autorizzazione rilasciata dall'Agenzia delle Entrate (codice tributo 1552, anno di riferimento 2023, codice atto: CIG B012E7E182), o tramite il servizio @e.bollo dell'Agenzia delle Entrate o per gli operatori economici esteri tramite il pagamento del tributo con bonifico utilizzando il codice Iban IT07Y0100003245348008120501 e specificando nella causale la propria denominazione, codice fiscale (se presente) e gli estremi dell'atto a cui si riferisce il pagamento. A comprova del pagamento, il concorrente allega la ricevuta di pagamento elettronico ovvero del bonifico bancario.

In alternativa il concorrente può acquistare la marca da bollo da euro 16,00 ed inserire il suo numero seriale all'interno della dichiarazione contenuta nell'istanza telematica e allegare, obbligatoriamente copia del contrassegno in formato.pdf. Il concorrente si assume ogni responsabilità in caso di utilizzo plurimo dei contrassegni.

SOCCORSO ISTRUTTORIO

Le modalità di partecipazione disciplinate in questo punto 1. alla gara dovranno essere seguite in maniera esatta e completa, pena l'esclusione dalla procedura. In materia di soccorso istruttorio varrà quanto previsto dall'art. 101 del Codice.

Ai fini del soccorso istruttorio è assegnato al concorrente un termine di 10 giorni affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere nonché la sezione della Piattaforma dove deve essere inserita la documentazione richiesta.

In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, limitati alla documentazione presentata in fase di soccorso istruttorio, fissando un termine a pena di esclusione.

2) PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica è effettuata in base ai seguenti punteggi

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	40
Offerta economica	60
TOTALE	100

La commissione giudicatrice è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n. 3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'articolo 93 comma 5 del Codice. A tal fine viene richiesta, prima del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione.

La composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti sono pubblicati sul sito

istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”.

La Piattaforma consente la pubblicità delle sedute di gara preordinate all'esame:

- della documentazione amministrativa;
- delle offerte tecniche;
- delle offerte economiche.

La piattaforma garantisce il rispetto delle disposizioni del codice in materia di riservatezza delle operazioni e delle informazioni relative alla procedura di gara, nonché il rispetto dei principi di trasparenza.

A - Ammissione

La seduta pubblica di ammissione delle offerte è prevista per il giorno **29 febbraio 2024** alle ore **10:00**.

Durante la seduta pubblica è consentita la partecipazione a chiunque, ma solo i legali rappresentanti dei concorrenti o i loro delegati con atto scritto avranno titolo a rilasciare dichiarazioni a verbale. Al fine di consentire alla Commissione di procedere all'identificazione, ad ogni soggetto delle imprese concorrenti verrà chiesto di sottoscrivere un foglio di presenza con indicazione del ruolo rivestito all'interno dell'impresa.

La commissione accede alla documentazione amministrativa di ciascun concorrente, mentre l'offerta tecnica e l'offerta economica restano, chiuse, segrete e bloccate dal sistema, e procede a:

- controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata;
- verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente disciplinare;
- adottare i provvedimenti di esclusione nei casi di cui all'art. 94 del Codice e ad attivare un contraddittorio con l'operatore economico per le cause di esclusione elencate all'art. 95;
- attivare la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 101 del Codice.

Gli eventuali provvedimenti di esclusione dalla procedura di gara sono comunicati entro cinque giorni dalla loro adozione. È fatta salva la possibilità di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

B - Valutazione dell'offerta tecnica

Dopo la fase di ammissione la Commissione si riunisce in seduta riservata per procedere all'esame e valutazione delle offerte tecniche, con l'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando e nel presente disciplinare. Gli esiti della valutazione sono registrati dalla Piattaforma.

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi:

- nella colonna identificata con la lettera D vengono indicati i “Punteggi discrezionali”, vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice;
- nella colonna identificata con la lettera Q vengono indicati i “Punteggi quantitativi”, vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito mediante applicazione di una formula matematica.

			D max	Q max
1	Progetto tecnico relativo all'organizzazione e allo sviluppo dei servizi	10	10	/
1.1	Installazione di apparecchiature per distribuzione di contanti e servizi di pagamento per ospiti e visitatori	4	4	/

1.2	Servizi aggiuntivi e innovativi	2	2	/
1.3	Programma per garantire la continuità ed il miglioramento qualitativo del servizio con riferimento all'usabilità dei programmi di contabilità	2	2	/
1.4	Messa a disposizione gratuita di carte di credito aziendali, anche prepagate	2	2	/
2	Giorni valuta per pagamenti su conti correnti	12	/	12
3	Commissioni a carico dei beneficiari per accrediti mediante bonifico bancario su conti correnti di altri istituti	7	/	7
4	Commissioni e spese su transazioni da portale pagamenti online	7	/	7
5	Informatizzazione e potenzialità innovative del servizio	4	4	/
5.1	Procedure digitali a disposizione del servizio	2	2	/
5.2	Elementi di innovazione coerenti con il Codice dell'amministrazione digitale	2	2	/
	TOTALE PUNTI PER OFFERTA TECNICA	40	19	21

Modalità di attribuzione dei punteggi quantitativi:

2 Giorni valuta (max punti 12)

Il punteggio previsto per il presente parametro verrà attribuito alla somma dei giorni di valuta calcolato con la seguente formula:

$$\text{somma giorni valuta} = \frac{\text{nr. giorni di valuta offerti per pagamenti su conti correnti presso filiali del tesoriere}}{\text{nr. giorni di valuta offerti per pagamenti su conti correnti presso filiali di altri istituti}} + \dots$$

Ai concorrenti verranno pertanto attribuiti i seguenti punteggi:

somma gg valuta = 0	punti 12
somma gg valuta = 1	punti 10
somma gg valuta = 2	punti 8
somma gg valuta = 3	punti 6
somma gg valuta = 4	punti 4
somma gg valuta = 5	punti 2
somma gg valuta = 6 e oltre	punti 0

3 Commissioni ai beneficiari di accrediti (max punti 7)

1. importo bonifico da € 1.000,01 a 10.000,00 max punti 4
2. importo bonifico superiori a € 10.000,01 max punti 3

Alla migliore offerta viene attribuito il punteggio più alto, alle altre offerte i punteggi vengono attribuiti proporzionalmente (con arrotondamento al secondo decimale) secondo la seguente formula:

$$\text{punteggio sub 1} = \frac{\text{offerta migliore}}{\text{offerta concorrente}} \times 4 +$$

$$\text{punteggio sub 2} = \frac{\text{offerta migliore}}{\text{offerta concorrente}} \times 3 +$$

totale punteggio D per concorrente

4 Commissioni e spese su transazioni da portale pagamenti online - (max punti 7).

Alla migliore offerta punti 7 Per le altre offerte mediante proporzione

$$\text{punteggio} = \frac{\text{offerta migliore}}{\text{offerta concorrente}} \times 7 +$$

Modalità di attribuzione dei (sub)punteggi discrezionali 1.1 e 1.4:

Installazione, gestione, manutenzione di apparecchiature tipo postazione ATM (Bancomat) per il prelevamento di banconote o l'utilizzo di altre operazioni connesse, quali la lettura del saldo, la stampa degli estratti conto, o della lista dei movimenti, ricariche di telefoni cellulari delle principali compagnie telefoniche, a favore degli ospiti della Struttura.

Punteggio massimo complessivo attribuibile: 4 punti. ("SI" = 4 "NO" = 0).

Messa a disposizione gratuita di carte di credito anche prepagate per pagamenti da effettuare per conto dell'Azienda da parte di amministratori e dipendenti

Punteggio massimo complessivo attribuibile: 2 punti. ("SI" = 2 "NO" = 0).

Modalità di attribuzione dei (sub)punteggi discrezionali 1.2, 1.3, 5.1 e 5.2:

I subpunteggi saranno assegnati attraverso la valutazione collegiale della Commissione di gara e applicando secondo quanto di seguito specificato:

- un coefficiente pari a **0,0** nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo insufficiente;
- un coefficiente pari a **0,25** nel caso in cui l'elemento risulti in modo "sufficiente";
- un coefficiente pari a **0,50** nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "discreto";
- un coefficiente pari a **0,75** nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "buono";
- un coefficiente pari a **1,0** nel caso in cui l'elemento in esame risulti trattato in modo "ottimo" e completamente rispondente alle migliori aspettative dell'Azienda;

La mancata illustrazione del servizio offerto per ciascun criterio di valutazione, come sopra evidenziati, comporta l'impossibilità per la Commissione giudicatrice di effettuare la corrispondente valutazione. In tale eventualità, la Commissione giudicatrice attribuirà, per i corrispondenti criteri di cui sono stati omessi gli elementi valutativi, un punteggio pari a zero.

Una volta attribuito il coefficiente a ciascuno degli elementi, il subpunteggio viene assegnato allo stesso, secondo la seguente formula:

$$V(a)_i * W_i = \text{subpunteggio assegnato a ciascun aspetto specifico di "qualità"}.$$

dove:

W_i = punteggio massimo attribuibile al subpunteggio (i);

$V(a)_i$ = coefficiente assegnato all'offerta (a) rispetto al subpunteggio (i).

La commissione giudicatrice rende visibile ai concorrenti, attraverso la Piattaforma:

- a) i punteggi tecnici attribuiti alle singole offerte tecniche;
- b) le eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.

Al termine delle operazioni di cui sopra la Piattaforma consente la prosecuzione della procedura ai soli concorrenti ammessi alla valutazione delle offerte economiche.

C - Lettura delle offerte economiche e aggiudicazione provvisoria

La data e l'ora della seduta pubblica in cui si procede all'apertura delle offerte economiche sono comunicate tramite la Piattaforma ai concorrenti ammessi alla presente fase di gara.

La commissione giudicatrice rende visibile ai concorrenti i punteggi tecnici attribuiti alle singole offerte tecniche.

La commissione giudicatrice procede pertanto all'apertura e alla valutazione delle offerte economiche, secondo i criteri e le modalità successivamente descritte e, di seguito, all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria.

Saranno cause di esclusione dalla procedura le seguenti circostanze rilevabili in seguito all'apertura delle offerte economiche:

- offerta di differenziale in diminuzione rispetto all'Euribor per i tassi attivi;
- offerta di differenziale in aumento rispetto all'Euribor per i tassi passivi;
- offerta non sottoscritta;
- offerta parziale o condizionata.

Alle offerte economiche saranno assegnati i seguenti punteggi:

- a) **Tasso di interesse attivo applicato alle giacenze di cassa** e su ogni altro deposito intestato all'Azienda (max punti 35)

Al concorrente che offre il maggiore **DIFFERENZIALE espresso sino alla TERZA CIFRA DECIMALE** da porsi **in aumento** rispetto all'EURIBOR a 3 mesi (base 360 giorni, riferito alla media del mese precedente al trimestre in chiusura), sono attribuiti 35 punti; alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula:

$$Y = 35 \times \frac{(V_j + \text{euribor})}{(V_x + \text{euribor})}$$

dove:

Y è il punteggio attribuito a ciascuna concorrente

V_x è il *differenziale* offerto dalla banca che ha presentato il *differenziale* più elevato

V_j è il *differenziale* offerto dal singolo concorrente

Il punteggio verrà assegnato con arrotondamento al secondo decimale

- b) **Tasso di interesse passivo richiesto sulle anticipazioni di tesoreria** (max punti 25)

Al concorrente che offre il maggiore **DIFFERENZIALE espresso sino alla TERZA CIFRA DECIMALE** da porsi **in diminuzione** rispetto all'EURIBOR a 3 mesi (base 360 giorni, riferito alla media del mese precedente al trimestre in chiusura), sono attribuiti 25 punti; alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula:

$$Y = 25 \times \frac{(V_x + \text{euribor})}{(V_j + \text{euribor})}$$

dove:

Y è il punteggio attribuito a ciascuna concorrente

V_x è il *differenziale* offerto dalla banca che ha presentato il *differenziale* meno elevato

V_j è il *differenziale* offerto dal singolo concorrente

Il punteggio verrà assegnato con arrotondamento al secondo decimale

Il punteggio totale dell'offerta economica si ottiene sommando i punteggi di cui ai commi a) + b).

Il punteggio totale di valutazione dell'offerta tecnica sarà sommato al punteggio ottenuto nell'offerta economica al fine dell'individuazione della migliore offerta.

$$O = P + T$$

All'esito delle operazioni di cui sopra, la commissione, redige la graduatoria.

La proposta di aggiudicazione è formulata in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, è collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.

D - AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO

L'aggiudicazione è disposta all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti dal presente disciplinare ed è immediatamente efficace. In caso di esito negativo delle verifiche, si procede all'esclusione, alla segnalazione all'ANAC, ad incamerare la garanzia provvisoria.

Il contratto è stipulato non prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione e comunque entro 60 giorni, dall'aggiudicazione, salvo quanto previsto dall'articolo 18 comma 2 del Codice.

La garanzia provvisoria dell'aggiudicatario è svincolata automaticamente al momento della stipula del contratto; la garanzia provvisoria degli altri concorrenti è svincolata con il provvedimento di aggiudicazione e perde, in ogni caso, efficacia entro 30 giorni dall'aggiudicazione.

All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dagli artt. 106 e dall'art. 117 del Codice.

Se la stipula del contratto non avviene nel termine per fatto della stazione appaltante, l'aggiudicatario può farne constatare il silenzio inadempimento o, in alternativa, può sciogliersi da ogni vincolo mediante atto notificato. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali.

Se la stipula del contratto non avviene nel termine fissato per fatto dell'aggiudicatario può costituire motivo di revoca dell'aggiudicazione.

La mancata o tardiva stipula del contratto al di fuori delle ipotesi predette, costituisce violazione del dovere di buona fede, anche in pendenza di contenzioso.

Il contratto è stipulato in modalità elettronica, mediante scrittura privata.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

In caso di interpello a seguito di risoluzione/recesso del contratto in corso di esecuzione, il nuovo affidamento avviene alle condizioni proposte dall'operatore economico interpellato, ai sensi dell'art. 124 comma 2 del Codice.

E - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per le controversie derivanti dal contratto sono competenti il Tribunale Amministrativo Regionale per il Friuli Venezia Giulia – giurisdizione amministrativa ed il Tribunale di Udine – giurisdizione civile e penale, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

F - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti sono trattati e conservati ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss mm e ii, del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/21 e dei relativi atti di attuazione. In particolare si forniscono le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali:

Il **Titolare del trattamento** è l'Azienda pubblica di servizi alla persona "Opera Pia Coianiz", via Pietro Coianiz n. 8, 33017 TARCENTO (UD), info@operapiacoianiz.it – operapiacoianiz@pec.it ;

Il **Responsabile della protezione dei dati** (DPO) è l'Avv. Antonella FIASCHI, con domicilio in via Poscolle n. 2 - 33100 UDINE - Telefono: 0432 299398 - e-mail: avvocatofiaschi@gmail.com ;

La raccolta ed il **trattamento dei dati personali** forniti dall'interessato avverrà in relazione alle seguenti **finalità**:

- corretta gestione della procedura di affidamento dell'appalto, di cui alla determinazione di apertura del procedimento, nonché, con riferimento all'aggiudicatario;
- verifica della sussistenza dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara e per l'aggiudicazione;
- per la stipula e l'esecuzione del contratto di appalto con i connessi adempimenti;
- accertamento, esercizio o difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare effettua il trattamento dei dati, volto al perseguimento delle suddette finalità, in forza della seguente **base giuridica**:

- necessità del trattamento ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto, ovvero ai fini dell'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dell'interessato (art. 6 par. 1 lett. b GDPR);
- necessità del trattamento per adempiere obblighi giuridici a cui è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lett. c GDPR); ad esempio, adempimento di obblighi di legge, regolamento o contratto, esecuzione di provvedimenti dell'autorità giudiziaria o amministrativa;
- necessità del trattamento per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento; in particolare per la gestione della procedura ad evidenza pubblica finalizzata alla selezione del contraente (art. 6 par. 1 lett. e GDPR);
- con riferimento ai dati relativi a condanne penali e reati: art. 10 Reg. UE n. 2016/679, e art. 2 octies, commi 1 e 3, lett. i, D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. 101/2018, in relazione all'accertamento del requisito di idoneità morale di coloro che intendono partecipare a gare d'appalto, in adempimento di quanto previsto dalla normativa sugli appalti.

Il **conferimento dei dati personali** è **obbligatorio** ai fini della partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica nonché, eventualmente, ai fini della stipula, gestione ed esecuzione del contratto.

Il rifiuto di fornire i dati richiesti potrebbe determinare, a seconda dei casi, l'impossibilità di ammettere il concorrente alla partecipazione alla gara o la sua esclusione da questa o la decadenza dall'aggiudicazione, nonché l'impossibilità di stipulare il contratto.

Qualora vi sia l'intenzione di trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella indicata sopra prima di tale ulteriore trattamento si fornirà successiva informazione in merito.

Comunicazione di dati personali

Ferme restando le comunicazioni eseguite in adempimento di obblighi di legge e contrattuali, tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati in Italia e trasferiti all'estero esclusivamente per le finalità sopra specificate a:

- i soggetti cui la comunicazione dei dati debba essere effettuata in adempimento di provvedimenti normativi, obblighi previsti dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria (a titolo esemplificativo: A.N.A.C., soggetti interessati che facciano richiesta di accesso ai documenti della procedura nei limiti consentiti ai sensi della L. 241/1990, obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa ai sensi del D. Lgs. 33/2013, Tesoriere per l'accredito dei corrispettivi spettanti all'appaltatore, collaboratori autonomi, professionisti, consulenti anche esterni, alle altre parti coinvolte nel rapporto contrattuale);
- i soggetti designati dal Titolare, in qualità di Responsabili interni/esterni, ovvero alle persone autorizzate al trattamento dei dati personali che operano sotto l'autorità diretta del titolare o del Responsabile;

→ ad altri enti pubblici o privati nei casi in cui la comunicazione risulti necessaria per la gestione della procedura di gara, e potranno essere comunicati a tutti quei soggetti pubblici o privati per i quali, in presenza dei relativi presupposti, la comunicazione è prevista obbligatoriamente da disposizioni comunitarie, norme di legge o regolamento.

PARTE SECONDA – SCHEMA DI CONTRATTO

ART. 1 - OGGETTO E LIMITI DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto disciplina l'esecuzione del Servizio di Tesoreria dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Opera Pia Coianiz". Il Servizio di Tesoreria comprende il complesso delle operazioni esterne legate alla gestione finanziaria dell'Azienda finalizzate, in particolare, a:
 - a) riscuotere qualsiasi entrata dell'Azienda; pagare tutte le spese ordinate dall'Azienda secondo le modalità di legge;
 - b) custodire titoli e valori di proprietà dell'Azienda
 - c) gestire i seguenti servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti-SPC:
 - interconnessione con il Nodo dei Pagamenti-SPC;
 - generazione del codice IUV;
 - riconciliazione dei dati.
2. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto in conformità alla normativa vigente in materia e al "Regolamento di Contabilità" dell'Opera Pia Coianiz, approvato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 7 del 16 marzo 2023 e che il Tesoriere dichiara di conoscere, nonché ai patti di cui al presente contratto.
3. Durante il periodo di validità del contratto, di comune accordo fra le parti, possono essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà mediante PEC.
4. E' previsto il divieto di subappaltare o comunque cedere a terzi, in tutto o in parte, il servizio di cui al presente contratto, pena l'immediata risoluzione del contratto e la richiesta di risarcimento dei danni, fatte salve e impregiudicate le norme penali.
5. L'Azienda pubblica di servizi alla persona "Opera Pia Coianiz" ha provveduto all'aggiudicazione immediatamente efficace del servizio in esecuzione della determinazione del Direttore Generale xx.xx.20xx n. xx, e con l'osservanza delle norme contenute nella Progettazione dell'appalto.

ART. 2 - DURATA DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto avrà durata dal 1° maggio 2024 al 31 dicembre 2029.
2. Il contratto potrà essere rinnovato per un massimo di tre anni successivi alla conclusione dello stesso qualora, a seguito di istruttoria condotta dalla Direzione generale in contraddittorio con il contraente, risulti che il rinnovo comporta un vantaggio in termini di efficienza ed economicità rispetto alla stipulazione di un nuovo contratto.
3. Rimane peraltro in obbligo del Tesoriere di proseguire nell'espletamento dei servizi appaltati, alle medesime condizioni contrattuali, per un ulteriore periodo di centoventi giorni oltre alla scadenza contrattuale, senza poter pretendere compensi od indennizzi oltre quelli spettanti in applicazione del presente contratto.
4. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'Azienda tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Le funzioni di tesoreria devono essere esercitate con modalità digitali che comportino il minor utilizzo possibile di supporti cartacei e la minimizzazione degli spostamenti.
2. Il tesoriere eleggerà uno sportello di riferimento per il presente contratto. Lo sportello di riferimento dovrà essere situato nel territorio dei seguenti Comuni: Tarcento, Udine, Pagnacco, Tavagnacco, Reana del Rojale, Tricesimo, Cassacco, Magnano in Riviera, Nimis, Povoletto, Artegna, Gemona del Friuli. L'istituto bancario dovrà in ogni caso gestire il servizio con personale in numero sufficiente ad assicurare la regolarità dell'esecuzione Sono infatti suoi esclusivi oneri

l'organizzazione delle risorse necessarie per effettuare le attività dedotte in appalto, l'esercizio del potere organizzativo e direttivo del personale impiegato, l'assunzione del rischio d'istituto di credito.

3. Dovrà essere in ogni caso garantita l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione presso tutte le agenzie, gli sportelli o le dipendenze del Tesoriere presenti sul territorio nazionale, senza oneri a carico dell'Azienda e dei terzi.
4. Il Tesoriere identifica un referente del contratto con competenza, responsabilità e posizione adeguate al quale l'Azienda può rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative; il Tesoriere si impegna a comunicare il nome del suddetto referente ed i suoi recapiti entro 10 giorni dalla stipulazione del presente contratto e si impegna altresì a comunicare tempestivamente ogni variazione a tal riguardo.
5. L'Azienda ha individuato nella persona del Direttore generale la figura incaricata dei compiti di vigilanza del presente contratto.

ART. 4 - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.
2. All'avvio del servizio il tesoriere deve provvedere a sua cura e spese ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e dei flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti e concordati preventivamente. Detto collegamento deve consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con le procedure informatiche dell'Azienda, sia attuali sia future.
3. Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure a eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Azienda. Nel caso in cui fossero richieste all'Azienda modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere, gli eventuali costi sostenuti dall'Azienda devono essere rimborsati dal Tesoriere. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a sviluppare iniziative in accordo con l'Azienda o su istanza dell'Azienda stessa, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione degli utenti/ospiti.
4. Qualora l'Azienda decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere, anche nell'eventualità che il relativo software di trasmissione e gestione fosse fornito da soggetto diverso dal Tesoriere stesso, dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin da ora qualsiasi onere a carico dell'Azienda.
5. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Azienda, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), dalle circolari e determine emesse dell'Agenzia per l'Italia Digitale, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dai D.P.C.M. recanti regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.
6. Dal momento stesso dell'inizio del contratto, il Tesoriere è tenuto a predisporre e rendere disponibile, con spese a proprio carico e senza alcun onere per l'Azienda, un collegamento telematico - c.d. servizio di internet banking - per assicurare all'Azienda le seguenti funzionalità:
 - a) interrogazione/consultazione on-line in tempo reale della situazione di cassa del conto di tesoreria e di tutte le altre attività connesse;
 - b) ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e di pagamento effettuate;
 - c) acquisizione e restituzione su base giornaliera dei dati relativi alle entrate a specifica

- destinazione ed all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria;
- d) piena integrazione del proprio servizio informatico con il sistema informatico di contabilità dell'Azienda per la trasmissione telematica degli ordinativi d'incasso e di pagamento con firma digitale (ordinativo informatico);
 - e) fornitura del flusso di tesoreria in formato standard per la riconciliazione dei pagamenti on line effettuati su circuito PagoPA di AgID (Agenzia per l'Italia Digitale);
7. L'informatizzazione riguarda tutti i servizi di tesoreria fruibili dall'Azienda nelle seguenti modalità:
- a) utilizzo di piattaforma web messa a disposizione dal Tesoriere, accessibile mediante qualsiasi browser che soddisfi i criteri di accessibilità e di sicurezza previsti dalla normativa vigente;
 - b) interfacciamento della piattaforma informatica utilizzata dal Tesoriere con i software gestionali di contabilità utilizzati presso l'Azienda e/o con sistemi gateway multi servizi per pagamenti on-line (sistema PagoPa) utilizzati dall'Azienda stessa al fine di garantire senza alcun onere aggiuntivo per la medesima, la massima compatibilità con l'infrastruttura IT operante presso l'Azienda (anche nell'eventualità di modifiche e/o aggiornamenti e/o sostituzioni ritenute indispensabili dall'Azienda per adeguamenti normativi o per esigenze di tipo tecnico organizzativo).
8. Il Tesoriere, inoltre, deve garantire:
- a) l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici, nel rispetto delle disposizioni di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD). La conservazione deve avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale;
 - b) la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Azienda alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;
 - c) la formazione del personale dell'Azienda per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.
9. Ogni spesa derivante dall'adeguamento del servizio alle modifiche normative e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, è effettuata senza oneri per l'Azienda ed il Tesoriere si impegna a formare gratuitamente il personale dell'Azienda all'uso degli strumenti informatici forniti e necessari per la gestione informatica del servizio.
10. Durante il periodo di validità del contratto, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, nonché le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per l'Azienda e che continuino a garantire il rispetto dell'adempimento delle obbligazioni assunte con il presente contratto. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con normale scambio di corrispondenza.

ART. 5 - PAGAMENTI ELETTRONICI

1. In attuazione delle disposizioni dettate dal DL n. 179 del 18 ottobre 2012 e s.m.i. e delle "Linee guida AgID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" e delle successive indicazioni AgID, le Pubbliche Amministrazioni, sono obbligate ad aderire alla piattaforma AgID "Nodo dei pagamenti-SPC" e a programmare le attività di implementazione dei servizi.
2. L'Azienda è tenuta ad accettare pagamenti informatici mediante gli strumenti presenti sulla piattaforma AgID "Nodo dei pagamenti-SPC" ed il Tesoriere dovrà porre in essere tutte le azioni necessarie alla ricezione delle somme provenienti dal suddetto Nodo, senza alcun onere aggiuntivo per l'Azienda stessa.
3. Il Tesoriere si impegna inoltre:
 - ad assumere la qualità di Partner tecnologico per l'Opera Pia Coianiz, per l'adesione e l'utilizzo del sistema PagoPA, basato sulla piattaforma tecnologica del Nodo dei Pagamenti

di cui all'art. 81 c. 2 bis del Dlgs 82/2005, assicurandone la fruibilità per quanto di competenza. Il Tesoriere si dovrà far carico di attivare le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi senza omissioni e imprecisioni nelle causali;

- a fornire il servizio di stampa dei bollettini / PagoPA per la riscossione dei servizi aziendali che utilizzano o dovessero utilizzare questo sistema di incasso;
 - ad emettere gratuitamente, su richiesta dell'Azienda, carte di pagamento aziendali per il pagamento di particolari tipologie di spese, utilizzabili dall'Azienda nel circuito bancario, alle condizioni indicate all'art. 17 della presente convenzione su conto corrente o circuito assimilabile, comunque legato al conto di tesoreria
 - ad effettuare, oltre alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese presso le/i proprie/i filiali/sportelli, anche operazioni con le modalità offerte tramite il servizio di portafoglio elettronico.
4. Il Tesoriere è tenuto, fin dalla data di inizio del contratto, ad attivare un sistema per la gestione dei pagamenti di rette tramite addebito su c/c dell'utente (SepaDirectDebit), nonché la conseguente attività di rendicontazione attraverso l'apertura di c/c tecnici o di transito gratuiti richiesti da tali sistemi di pagamento.
5. I servizi informatici rivolti agli utenti (es. pagamenti on-line mediante PagoPa) devono essere:
- a) integrabili all'interno del portale istituzionale dell'Azienda;
 - b) realizzati in modo tale da integrarsi con i software gestionali dell'Azienda;
 - c) in grado di supportare gli strumenti di pagamento (bancomat, carte di credito, paypal, carte di credito ricaricabili, ecc) previsti dal sistema PagoPa.

ART. 6 - GESTIONE ORDINATIVO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE

1. Il servizio di incasso e pagamento è gestito mediante l'ordinativo informatico. Per ordinativo informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dalla Circolare 29.12.2003, n. 80 e s.m.i. dell'A.B.I. (Associazione Bancaria Italiana) ed approvate dal C.N.I.P.A. (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione). La gestione telematica degli ordinativi di incasso e di pagamento avviene con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i. e secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 7 Marzo 2005, n. 82 e s.m.i.), senza costi di attivazione a carico dell'Azienda.
2. La procedura dell'ordinativo informatico si svolgerà attraverso flussi informatici bidirezionali tra Azienda e Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire un iter procedurale che verrà stilato congiuntamente tra l'Azienda ed il Tesoriere non appena le parti di comune accordo decideranno l'avvio della gestione informatizzata degli ordinativi.
3. L'utilizzo della firma digitale, per le operazioni disciplinate dagli artt. 8 e 9 del presente contratto, deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, è presa in considerazione la data in cui l'operazione viene eseguita.
4. Le generalità e i dati dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi informatici, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina, perdita di possesso o sostituzione, sono comunicate al Tesoriere a cura del Direttore dell'esecuzione contratto. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma dei quali si è perso il possesso o risultino difettosi.
5. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma dei quali si è perso il possesso o risultino difettosi.

ART. 7 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Azienda ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.
2. Decorso tale termine non è più possibile effettuare accertamenti di entrate e impegni di spesa, né effettuare operazioni di cassa sul bilancio dell'anno scaduto, ad eccezione della mera regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 8 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere, senza oneri per l'Azienda, in base ad ordinativi di incasso informatici emessi dall'Azienda con i contenuti minimi di cui all'art. 13 c. 4 del "Regolamento di Contabilità", numerati progressivamente e sottoscritti digitalmente dai soggetti di cui al comma 5 del medesimo articolo e trasmessi al Tesoriere stesso mediante il servizio di cui all'art. 4 c. 6 del presente contratto.
2. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Azienda e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso e copia della stessa è trasmessa all'Azienda giornalmente e unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.
3. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso e anche senza autorizzazione dell'Azienda e senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso, tutte le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Azienda*". Tali incassi sono segnalati immediatamente all'Azienda e comunque non oltre il successivo giorno lavorativo, mediante il collegamento telematico ed il servizio "home-banking". L'Azienda provvede quindi ad emettere i relativi ordinativi di riscossione - singoli o cumulativi ma con elenchi allegati - entro il giorno 15 del mese successivo; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "*a copertura del sospeso n.*", rilevabile dai dati comunicati dal Tesoriere. Al momento del ricevimento dell'ordinativo di incasso il cassiere dovrà annotare gli estremi dello stesso sulla quietanza giacente presso la filiale.
4. Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari non intestati all'Azienda o al Tesoriere stesso, gli eventuali versamenti verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà reso liquido. Tale procedura non viene applicata per i versamenti mediante assegni circolari, che verranno accreditati in conto/tesoreria al momento della presentazione.
5. Su tutte le **riscossioni** effettuate, ai fini del **calcolo della valuta**, si applicherà **la data dello stesso giorno del versamento**. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte di terzi.
6. Le entrate dell'Azienda possono essere rimosse anche attraverso il circuito Pagopa o con operazioni di domiciliazione bancaria (SDD).
7. In merito alla riscossione di somme affluite su conti correnti bancari di transito intestati all'Azienda, attivati senza spese previo accordo con il Tesoriere, il prelevamento dai conti medesimi viene effettuato dal Tesoriere su richiesta dell'Azienda entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta; Il Tesoriere accredita l'importo corrispondente nel conto di tesoreria nello stesso giorno in cui esegue l'operazione di prelievo.
8. L'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Azienda ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
9. Le somme rivenienti dai depositi in contanti effettuati da appaltatori dell'Azienda come garanzie

definitive di cui al Codice Appalti sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta. Le restituzioni di tali depositi sono disposte con ordine di pagamento di cui all'art. 9.

10. In applicazione del D. lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D. Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.
11. Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

ART. 9 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a "ordini di pagamento" informatici, individuali o collettivi, emessi dall'Azienda con i contenuti minimi di cui all'art. 11 c. 1 del "Regolamento di Contabilità", numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti con modalità digitale dai soggetti di cui al comma 3 del medesimo articolo e trasmessi al Tesoriere stesso mediante il servizio di cui all'art. 4 c. 6 del presente contratto.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Azienda 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'Azienda sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordine, effettua comunque i pagamenti di cui al comma 2 dell'art. 11 del Regolamento. Entro il giorno 15 del mese successivo l'Azienda provvederà all'emissione degli ordinativi di pagamento ai fini della regolarizzazione, apponendo l'annotazione "*a copertura del sospeso n. ###*" rilevabile dai dati comunicati dal Tesoriere.
4. Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti delle disponibilità di cassa ovvero dell'anticipazione di tesoreria richiesta dall'Azienda nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Gli ordini di pagamento emessi in eccedenza a tali disponibilità non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
5. Il Tesoriere estingue gli ordini secondo le forme di pagamento indicate dall'Azienda sull'ordine di pagamento e previste all'art. 12 del Regolamento di Contabilità. L'Azienda è tenuta ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Gli ordini a favore di Enti Pubblici si intendono pagabili ai rispettivi tesorieri con le forme stabilite dalla legge.
6. Dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento, l'importo dell'operazione viene accreditato sul conto del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva.
7. **Gi ordini sono ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere**, salvo diversa indicazione dell'Azienda, che potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiari l'urgenza, oppure il differimento a data successiva. In caso di pagamenti da eseguirsi ad una scadenza fissa indicata dall'Azienda sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Azienda medesima deve consegnare gli ordini entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla data fissata per il pagamento.
8. I beneficiari dei pagamenti con modalità di pagamento in contanti sono avvisati direttamente dall'Azienda **dopo** l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
9. **La valuta a carico dell'Azienda è lo stesso giorno dell'effettivo giorno di esecuzione dell'operazione. Per i pagamenti a favore del personale dipendente e convenzionato si applica la valuta fissa al beneficiario con giorno 27 del mese (o primo giorno lavorativo utile antecedente, nel caso in cui il 27 sia festivo/prefestivo non lavorativo),** salva diversa indicazione dell'Azienda. Per il mese di **dicembre**, in relazione allo stipendio del relativo mese unitamente alla **tredecima mensilità, il giorno di valuta è fissato al giorno 18**, parimenti nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. In caso di necessità particolari, l'Azienda può disporre l'applicazione

di una valuta fissa al beneficiario.

10. La **valuta di accredito** sui conti correnti bancari intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere è stabilita in ____ giorni e quella su altri istituti in ____ giorni, dalla data di addebito al conto dell'Azienda. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a carico del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione.
11. Il **pagamento delle retribuzioni al personale dipendente ed assimilato, dei compensi agli amministratori, o ai collaboratori con rapporto di lavoro continuativo** avviene con valuta dello stesso giorno del pagamento dello stipendio, anche per accreditamenti su conti correnti aperti presso altri Istituti di credito.
12. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Azienda degli importi da pagare e delle relative scadenze come disciplinati dal contratto, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Azienda stessa.
13. Nessuna commissione e/o spesa comunque denominata è applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuati a favore di:
 - emolumenti erogati al personale dipendente ed assimilato;
 - indennità di carica agli amministratori dell'Azienda;
 - compensi per incarichi svolti in forza di contratti di libera professione
 - amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato di cui all'art. 1, c. 3, della L. n. 196/2006;
 - istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, leasing e assimilati;
 - fatture relative ad erogazione di utenze;
 - rate dei mutui;
 - pagamenti per quote di iscrizione a corsi di formazione obbligatori per il personale dipendente;
 - imposte e tasse, contributi previdenziali e assistenziali;
 - pagamenti disposti a favore dello Stato, della Regione, della Provincia, di comuni, di consorzi pubblici o di altri enti pubblici o società partecipate;
 - contributi e restituzioni depositi cauzionali a favore di ospiti;
14. Eventuali spese, imposte e tasse e qualsiasi altro onere inerente ad altri pagamenti di cui al presente articolo sono a carico dei beneficiari, ai quali dovranno essere applicate le condizioni previste all' art. 17 c. 5 con scomputo dalle somme da accreditare e saranno fatte risultare nelle annotazioni apposte sui titoli di spesa con esclusione di tutte quelle operazioni che saranno appositamente segnalate che non comportano spese/commissioni né a carico dell'Ente né a carico del beneficiario (es. pagamento utenze, imposte, tasse, rate di mutuo, contributi ad enti pubblici ecc.). Il Tesoriere è autorizzato, pertanto, a trattenere dall'importo nominale dell'ordinativo di pagamento l'ammontare delle suddette spese e/o imposte. Nel caso in cui il beneficiario debba riscuotere più ordinativi di pagamento emessi dall'Azienda nella medesima giornata le eventuali spese sono addebitate una sola volta.
15. Il Tesoriere provvede ad estinguere gli ordini di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni bancari, circolari o postali a favore dei beneficiari e con spese di spedizione poste a carico di questi ultimi.
16. Per tutti gli ordini di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento alla ricezione dell'avviso di ricevimento della raccomandata o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Azienda l'importo degli assegni circolari rientranti per l'irreperibilità degli interessati, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli informazioni, da inoltrarsi per tramite dell'Azienda, sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.
17. **L'Azienda si impegna a non consegnare ordini al Tesoriere oltre la data del 22 dicembre**, ad eccezione di quelli relativi alle retribuzioni del personale, alle rate di ammortamento dei mutui, ai rimborsi e reintegri della cassa economica e di quelli riferiti a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e precedente al 31 dicembre dell'anno di riferimento.
18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Azienda si impegna, nel rispetto dell'articolo 22, D.L. 31 agosto 1987, n. 359, ad inviare al proprio Tesoriere, contestualmente

agli ordini di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria. Il tesoriere provvederà, entro i primi quindici giorni del mese successivo a quello cui si riferisce la corresponsione della retribuzione, a versare l'importo all'ente previdenziale, unitamente al versamento degli altri contributi previdenziali, ritenute sui redditi da lavoro ed addizionali Irpef, sulla base dei modelli di versamento F24 pervenuti e ai relativi ordini di pagamento.

19. Il Tesoriere è altresì 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.

ART. 10 - IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Azienda, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, si obbliga ad indicare se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione.
2. In difetto di tali istruzioni, il Tesoriere si atterrà alle norme di legge vigenti in materia e, qualora impossibilitato a determinare l'esatta posizione del pagamento agli effetti di tale imposta, è autorizzato a considerarlo assoggettabile.
3. L'art. 22 del DPR 26 ottobre 1972, n. 642, sancisce la responsabilità solidale delle due parti (Azienda e Tesoriere) in caso di mancato o errato assolvimento dell'imposta.
4. L'imposta viene riscossa in modo virtuale e versata al bilancio dello Stato dal Tesoriere per importo complessivo.

ART. 11 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Tutti i documenti dovranno essere preparati, firmati digitalmente e trasmessi su canali protetti contro rilascio di ricevute di ritorno, mediante procedura informatica predisposta dal Tesoriere secondo quanto previsto al precedente art. 4.
2. Al fine di consentire al Tesoriere l'esatto adempimento delle proprie funzioni, l'Azienda si impegna a trasmettere:
 - a) lo Statuto ed il Regolamento di Contabilità nonché le loro successive variazioni;
 - b) l'originale delle firme digitali delle persone - e loro sostituti - autorizzati a sottoscrivere gli ordini di pagamento e di incasso, nonché tutte le successive variazioni;
 - c) l'atto di nomina del Revisore Contabile.
3. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

ART. 12 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Oltre a quanto specificato ai precedenti artt. 1 e 3, il Tesoriere è obbligato:
 - a) alla tenuta, aggiornamento e custodia del giornale di cassa; alla conservazione dei verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie; alla conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge;
 - b) a rendere disponibile copia del giornale di cassa ed a fornire i dati necessari per le verifiche di cassa effettuate dal Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 23 del Regolamento di Contabilità;
 - c) a mettere a disposizione, con periodicità mensile, l'estratto conto. L'Azienda si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessi; trascorsi sessanta giorni dalla data di invio degli estratti

stessi senza che sia pervenuto al Tesoriere per iscritto un reclamo specificato, i detti estratti si intendono approvati con pieno effetto riguardo a tutti gli elementi che hanno concorso a formare le risultanze del conto;

- d) all'aggiornamento, alla conservazione e alla trasmissione mensile all'Azienda della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi alle eventuali operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa;
 - e) alla tenuta di eventuali altre evidenze o documenti previsti dalla legge.
2. Il Tesoriere si impegna ad accendere appositi conti correnti bancari intestati all'Azienda medesima per la gestione delle pensioni degli ospiti degenti con rette a carico dei rispettivi Comuni di residenza ovvero altri conti correnti che l'Azienda richiedesse per sue esigenze gestionali (es. conto per il servizio di economato), senza spese di alcun genere.
 3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dall'Azienda alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari.
 4. Il Tesoriere è altresì responsabile della puntuale osservanza della legge sul bollo e registro e di tutte le altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli Enti Pubblici.
 5. Il Tesoriere si impegna inoltre a seguire le istruzioni che l'Azienda impartirà per l'assoggettamento degli ordinativi contabili agli adempimenti fiscali e non potrà essere tenuto responsabile di eventuali inesattezze nelle istruzioni impartite dall'Azienda stessa. Nel caso di mandati di pagamento emessi in favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute previste da norme di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione di tali norme di legge, essendo suo compito provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.
 6. Alla scadenza del contratto il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Azienda il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere e all'Azienda in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Azienda, senza oneri a carico dello stesso.

ART. 13 - CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. Il Tesoriere invia giornalmente all'Azienda mediante pubblicazione nel sistema informativo bancario di cui all'art. 4 c. 6 il documento di cassa giornaliero da cui risultino:
 - a) gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - b) le riscossioni effettuate direttamente al Tesoriere ed effettuate senza ordinativo;
 - c) gli ordini di pagamento ricevuti, con distinzione tra gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - d) i pagamenti effettuati senza ordinativo;
 - e) la valuta applicata all'Azienda e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente, le valute applicate ai beneficiari;
 - f) le quietanze emesse ed il relativo collegamento con i corrispondenti ordinativi di incasso/pagamento;
 - g) il prospetto delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nella giornata, con l'indicazione del numero degli ordinativi estinti e dell'importo riscosso o pagato;
 - h) la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data.

ART. 14 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere su richiesta dell'Azienda corredata da determinazione del Direttore Generale e dall'ultimo bilancio di esercizio approvato è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria, alle condizioni economiche dei cui all'art. 17. L'anticipazione diventa operante dopo il ricevimento via

PEC di tale determinazione.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore del presupposto dell'assenza di somme giacenti sul conto di tesoreria.
3. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, è riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.
4. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, sono attribuite le valute del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
5. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Azienda a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.
6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Azienda estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Azienda.

ART. 15 - GARANZIA FIDEIUSSORIA E DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Azienda, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori, senza spese di commissioni ed altri oneri.
2. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni obbligatori per legge o per i quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrata, il Tesoriere, attinge i mezzi occorrenti per i pagamenti sopraccitati dall'anticipazione di tesoreria.
3. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare semestralmente gli accantonamenti necessari, anche tramite utilizzo dell'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Azienda necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
4. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui al precedente comma, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora che, per ritardato pagamento, fossero addebitate all'Azienda.

ART. 16 - AMMINISTRAZIONE E CUSTODIA TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia e in amministrazione, con regolare verbale scritto e senza esigere alcuna provvigione o rimborso spese:
 - i titoli ed i valori di proprietà dell'Azienda;
 - i titoli ed i valori - compresi il denaro, le fidejussioni bancarie e le polizze fidejussorie - depositati da terzi per cauzione o per qualsiasi titolo a favore dell'Azienda: i depositi, sia provvisori che definitivi, sono accettati in base a singoli ordinativi di riscossione emessi dall'Azienda ai sensi e con le modalità di cui all'art. 5 della presente contratto.
2. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli e dei valori di cui ai commi precedenti, si procede mediante richiesta od ordine scritto, riportante le firme prescritte per gli ordinativi di pagamento / mediante emissione di apposito ordinativo di pagamento.

3. Entro 30 giorni successivi alla chiusura di ciascun esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito. In particolare trasmette il rendiconto dei titoli ed i valori, compresi il denaro, le fidejussioni bancarie e le polizze fidejussorie, depositati da terzi a titolo di cauzione a favore dell'Azienda, specificando i movimenti avvenuti nel corso dell'esercizio e i titoli ed i valori ancora in deposito.
4. Il Tesoriere resta responsabile di tutti i titoli, valori e depositi affidatigli dall'Azienda. Nessun diritto o compenso verrà richiesto all'Azienda per la custodia di titoli, valori dell'Ente e di terzi e cauzioni.

ART. 17 - TASSO DEBITORE E CREDITORE E SPESE DI GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Sulle giacenze di cassa dell'Azienda viene applicato un interesse attivo annuo **nella misura di un differenziale positivo di *** punti percentuali rispetto all'Euribor a 3 (tre) mesi (base 360 giorni, riferito alla media del mese precedente al trimestre in chiusura)** la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale con accredito al 31 dicembre, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Azienda l'apposito riassunto a scalare. L'Azienda emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 8, comma 3.
2. Sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente art. 14, viene applicato un interesse passivo annuo **nella misura di un differenziale negativo di *** punti percentuali rispetto all'Euribor a 3 (tre) mesi (base 360 giorni, riferito alla media del mese precedente al trimestre in chiusura), senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto ed ogni altro onere accessori**, con decorrenza dal giorno di utilizzo. Detti interessi maturano soltanto per gli importi effettivamente utilizzati, con riferimento ai giorni di utilizzazione parziale o totale, operando con rapporto di conto corrente, senza alcuna commissione sul massimo scoperto e con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione ed addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Azienda il 1° marzo dell'anno successivo, ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016, trasmettendo all'Azienda l'apposito riassunto scalare. L'Azienda emette i relativi ordini di pagamento entro i termini di cui al precedente art. 9, comma 3.
3. Il servizio di Tesoreria è svolto gratuitamente dal Tesoriere; non sono infatti previsti alcun compenso o commissione, né l'applicazione di spese di tenuta conto, né il rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento del servizio (spese postali e per trasmissione documenti, bolli ed altri oneri fiscali, commissioni, ecc.); non sarà infine richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto e alcun diritto di custodia titoli. Il Tesoriere ha diritto al mero rimborso degli oneri fiscali. Il Tesoriere procede pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, fornendo all'Azienda apposito estratto-conto.
4. Per eventuali operazioni e servizi accessori non previsti nel contratto, l'Azienda corrisponderà al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti tempo in tempo, nonché i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.
5. Considerato che ai sensi dell'art. 2, comma 4-ter, lettera b), del D. L. 138/2011 convertito in L. 148/2011, i pagamenti della Pubblica Amministrazione non possono essere eseguiti per contanti per importi sopra i 1.000,00 euro, si stabiliscono le seguenti commissioni a carico dei beneficiari per accrediti mediante bonifico bancario:
 - per pagamenti da € 1.000,01 a 10.000,00, sarà pari a € _____;
 - per pagamenti superiori a € 10.000,01 e per i bonifici esteri di qualsiasi importo, sarà pari a € _____.
6. Tali spese vengono applicate per una sola volta nel caso in cui, in un gruppo di ordinativi di pagamento inviati nella medesima data al Tesoriere, un fornitore compaia come beneficiario in più di uno di essi ed è consentita l'estinzione in una unica soluzione con un unico bonifico bancario.
7. Le altre commissioni applicate dal Tesoriere sono le seguenti:
 - *(inserire le commissioni offerte in sede di gara)*
8. Per gli incassi effettuati in contanti presso gli sportelli dell'Istituto tesoriere non sarà posta alcuna spesa/commissione.

9. Su tutte le somme riscosse a qualunque titolo e pervenute con altri mezzi del sistema bancario, il Tesoriere non applica alcuna commissione d'incasso.
10. Le spese relative all'affrancatura della corrispondenza spedita dal Tesoriere all'Azienda, nell'ambito del servizio di tesoreria, sono a carico del Tesoriere. L'invio dei documenti in formato originale può essere effettuato anche mediante posta elettronica anche certificata su richiesta e sotto la responsabilità dell'amministrazione interessata e degli utenti e previa autorizzazione degli stessi. La Tesoreria può altresì consegnare agli sportelli la documentazione di pertinenza dell'Azienda, previa segnalazione dei nominativi delle persone abilitate al ritiro e dei relativi specimen di firma.

ART. 17 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma, valore e deposito intestati all'Azienda e dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Azienda, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. La garanzia definitiva di cui all'art. 117 del D. Lgs 36/2023, pari al 10% dell'ammontare del contratto d'appalto - ridotto del 50% ai sensi dell'art. 106 c. 8 del Codice - è stata costituita dall'appaltatore, con le modalità di cui al medesimo art. 106, mediante cauzione/fideiussione bancaria/polizza assicurativa n. ---, rilasciata in data ---- dalla compagnia ---, per l'importo garantito di € ----.
3. La garanzia garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dall'appaltatore, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione delle penali di cui all'art. 18, copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente contratto, per il risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi, nonché per le somme eventualmente spese dall'Azienda per inadempimento o cattiva esecuzione del contratto.
4. Qualora l'ammontare della garanzia definitiva si riduca per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'Appaltatore dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 15 (quindici) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta, notificata a mezzo PEC, pena la risoluzione del contratto.
5. In caso di risoluzione del contratto per inadempimento, la garanzia potrà essere incamerata a titolo di penale, fatti salvi i diritti delle parti.

ART. 18 - PENALI

1. Il Responsabile Unico del Progetto segnalerà - via PEC - eventuali inadempimenti od irregolarità nell'esecuzione del servizio al Tesoriere, che dovrà provvedere immediatamente all'eliminazione del disservizio.
2. Ferma restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 del codice civile, qualora il Tesoriere non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla presente contratto, ovvero effettui il servizio in modo non conforme ai requisiti di cui alla presente contratto, l'Azienda può comminare al Tesoriere stesso delle penali di importo compreso fra un minimo di Euro 100,00 ed un massimo di Euro 10.000,00, commisurate alla gravità del fatto od omissione contestati e all'eventuale recidiva di seguito specificate.
3. La contestazione dell'addebito viene inviata tramite PEC al Tesoriere, invitando lo stesso a formulare le proprie controdeduzioni entro il termine perentorio di 5 giorni naturali e consecutivi.
4. Qualora il Tesoriere non effettui controdeduzioni nel termine assegnato oppure fornisca elementi inidonei a giustificare le inadempienze contestate, verrà applicata la relativa penale. Il Tesoriere è tenuto al pagamento delle stesse entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'Azienda.
5. Si precisa che le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'Azienda o a terzi, che fa capo al Tesoriere; resta inoltre ferma per l'Azienda la facoltà di risoluzione del contratto.
6. L'Azienda potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di inadempimento e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge,

regolamentari e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di Tesoreria.

7. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Azienda si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio al servizio di tesoreria.

ART. 19 - RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. All'appaltatore non è consentito recedere dal contratto prima della scadenza, se non per giusta causa o cause di forza maggiore. Qualora l'appaltatore dovesse disdettare il contratto prima della naturale scadenza, senza giustificato motivo o giusta causa, come tali riconosciuti dall'Azienda, quest'ultima potrà rivalersi totalmente, a titolo di penale, sulla garanzia definitiva e gli verranno addebitate le maggiori spese eventualmente derivanti dall'assegnazione ad altri del contratto.
2. L'Azienda si riserva, altresì, il diritto di recedere, in qualunque tempo, con preavviso di almeno 15 (quindici) giorni, da comunicare all'Appaltatore a mezzo di Posta Elettronica Certificata nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle Convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del contratto siano migliorativi ed il Contraente non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488. In tal caso, l'Azienda sarà tenuta al pagamento: delle sole prestazioni eseguite e ritenute regolari al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal Certificato di Verifica di Conformità; di un indennizzo pari al 10% dell'importo delle attività non eseguite.
3. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, del D. Lgs. 159/2011, l'Azienda ha il diritto di **recedere** in qualunque tempo e per qualsiasi motivo dal presente atto, in tutto o in parte, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 109 del Codice ed ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile mediante disdetta da comunicarsi all'appaltatore via posta elettronica certificata con un preavviso non inferiore a venti giorni. In tale caso, l'appaltatore ha diritto al pagamento delle prestazioni già eseguite al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 del Codice civile.
4. Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nel caso di ripetute e gravi inadempienze degli obblighi contrattuali e nello svolgimento delle prestazioni oggetto del presente contratto, ovvero di ritardo nello svolgimento dello stesso, l'Azienda ha facoltà di **risolvere** il contratto, previa diffida ad adempiere od a rimuovere l'inadempienza e fatta salva l'azione del risarcimento dei danni e l'eventuale incremento della garanzia definitiva, oltre a quanto previsto specificatamente in altri articoli del presente contratto ed a quanto previsto all'art. 108 del D. Lgs. 50/2016, qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:
 - a. gravi o reiterate inadempienze agli obblighi assunti, non eliminate in seguito a diffida formale dell'Azienda;
 - b. diffusione di dati, notizie o documenti riservati dell'Azienda;
 - c. mancata osservanza delle direttive ed istruzioni fornite dall'Azienda per l'avvio dell'esecuzione del contratto;
 - d. reiterato mancato rispetto delle prestazioni a cui il tesoriere si è obbligato in forza della sottoscrizione del contratto;
 - e. grave e provato inadempimento;
 - f. arbitraria ed ingiustificata interruzione, sospensione, abbandono, mancata effettuazione totale o parziale del contratto affidato da parte dell'appaltatore delle prestazioni oggetto del presente Capitolato, senza giustificato motivo e comunque non dipendente da causa di forza maggiore;

- g. mancato rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, qualora la violazione sia ritenuta grave o sia stata reiterata;
 - h. subappalto non autorizzato dall'Azienda, cessione del contratto e/o per averlo fatto eseguire da altri;
 - i. mancata comunicazione della cessione dell'azienda, del ramo di attività o del mutamento della specie giuridica;
 - j. in caso di rinvio a giudizio di un rappresentante legale del contraente per delitti relativi alla gestione d'impresa che per gravità e natura incidano sull'affidabilità dell'impresa stessa, o, che siano suscettibili di compromettere la sua immagine;
 - k. per motivi di interesse pubblico specificati nel relativo atto deliberativo che determina la risoluzione.
5. In tali casi sarà applicabile l'art. 1241 del Codice Civile sugli importi che fossero dovuti all'Azienda per qualsiasi causa.
6. Nel caso di risoluzione giudiziale del contratto per inadempimento del contraente, l'Azienda si riserva la facoltà di stipulare un nuovo contratto con il primo concorrente utile secondo la graduatoria elaborata, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. 50/2016, alle condizioni economiche presentate da quest'ultimo in sede di offerta.

ART. 20 - OBBLIGHI DI CONDOTTA RELATIVI AL D.P.R. 62/2013

1. Il Tesoriere, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare ed a fare osservare dai propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta in esso previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e s.m.i. avente per oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dal "Codice di comportamento del personale" dell'Opera Pia Coianiz (approvato con deliberazione del Consiglio d'amministrazione n. 9/2015), e dei loro futuri aggiornamenti.
2. Per una loro completa e piena conoscenza, si dà atto che i Codici sono reperibili sul sito web dell'Opera Pia Coianiz (nella sezione Amministrazione Trasparente "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti \ Codice Disciplinare Personale dipendente"). L'appaltatore si impegna a trasmettere a sua volta copia dei Codici ai propri collaboratori a qualsiasi titolo.
3. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. n. 62/2013 può costituire causa di risoluzione del contratto.
4. L'Azienda, verificata l'eventuale violazione, la contesta al Tesoriere per iscritto, assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, la stazione appaltante procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

ART. 21 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, e in relazione alle operazioni che sono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Azienda - in qualità di "Titolare del trattamento dei dati", nomina il Tesoriere "Responsabile del trattamento dei dati personali", ai sensi dell'art. 28 del citato regolamento.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Azienda per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli saranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione e in nessun momento, presente o futuro, le notizie e i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Azienda.

3. A tal fine, il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679.
4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione del contratto, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copia, estratti note o elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione del presente contratto.
5. Il Tesoriere, al termine del contratto, non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.
6. Il Tesoriere è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse, degli obblighi di riservatezza anzidetti.

ART. 22 - DOMICILIO E CONTROVERSIE

1. Il tesoriere eleggerà speciale domicilio presso l'Azienda pubblica di servizi alla persona "Opera Pia Coianiz", via P. Coianiz n. 8, Tarcento (Ud).
2. L'appaltatore non potrà sospendere né rifiutarsi di eseguire le disposizioni che verranno date dall'Azienda, per effetto di contestazioni che dovessero sorgere fra le parti.
3. È espressamente escluso il ricorso all'arbitrato per la definizione delle controversie nascenti dal presente contratto ed è vietato in ogni caso il compromesso.
4. Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti in relazione alla interpretazione, esecuzione e risoluzione del presente contratto sarà competente in via esclusiva il Foro di Udine.

ART. 23 - ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

1. Sono a completo carico dell'appaltatore tutte le spese contrattuali e tutti gli oneri inerenti e conseguenti alla stipulazione e registrazione del presente atto, senza diritti di rivalsa nei confronti dell'Azienda.
2. L'appaltatore dichiara che le prestazioni previste dal presente contratto sono effettuate nell'esercizio dell'impresa e che trattasi di operazioni imponibili assoggettate all'imposta sul valore aggiunto, che è tenuto a versare con diritto di rivalsa, ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e successive modificazioni.
3. Per quanto riguarda tasse, imposte o contributi futuri, essi saranno a carico dei due contraenti in base a quanto stabilito dalla legge.

ART. 24 - NORMA DI RINVIO

1. Con la sottoscrizione del presente atto, l'esecutore conferma la piena conoscenza degli obblighi, degli oneri e del connesso regime sanzionatorio, previsti nel documento denominato "Patto di integrità e disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" presentato in sede di gara, con particolare riferimento a quelli concernenti la fase di esecuzione della prestazione assunta
2. Per tutto quanto non previsto dalla presente contratto, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
3. L'Azienda ed il Tesoriere dichiarano di riconoscere quali parte integrante del presente Contratto anche se materialmente non allegati:
 - il Capitolato Speciale d'Appalto, denominato «...», approvato con determinazione del Direttore Generale n. xxx del xx xxxxxxxxxx20xx, e accettato in sede di gara dall'appaltatore insieme alle clausole essenziali e prescrizioni in esso previste, nonché ai chiarimenti, risposte a quesiti

- o rettifiche ai documenti di gara pubblicati sul Portale EAppaltiFVG – all'interno della RdO RdO : rfq_56705;
- tutte le dichiarazioni rese, la documentazione e l'offerta tecnica presentate dall'Appaltatore ai fini della partecipazione alla gara all'interno della RdO: rfq_56705- Portale EAppaltiFVG, nelle Buste di risposta Amministrativa, Tecnica ed Economica;
 - la Determinazione del Direttore Generale n. ** del ** ***** 20** “... . Aggiudicazione”;
 - la Determinazione del Direttore Generale n. ** del ** ***** 20** “... . Dichiarazione di efficacia aggiudicazione. **Esecuzione anticipata.**”;
 - il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., avente per oggetto “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” ed il “Codice di comportamento del personale” dell'Opera Pia Coianiz (approvato con deliberazione del Consiglio d'amministrazione n. 9/2015);
 - il “Regolamento di Contabilità” dell'Opera Pia Coianiz, approvato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 7 del 16 marzo 2023, che il Tesoriere dichiara di conoscere.

Il sottoscritto , in qualità di legale rappresentante dell'Appaltatore, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1341 comma 2 del Codice Civile, conferma l'accettazione espressa e per iscritto di tutte le clausole previste nel presente contratto e nei documenti in esso richiamati, nonché le clausole contenute in disposizioni di legge e regolamenti nel presente atto richiamate, ed in particolare i seguenti articoli:

Articolo 18 - Penalità per ritardo nell'esecuzione

Articolo 19 - Recesso e risoluzione del contratto

Articolo 22 – Domicilio e controversie