

Gara per affidamento del servizio di Tesoreria

PERIODO: 01.07.2016-31.12.2021

**Capitolato Speciale d'oneri  
per l'affidamento della concessione  
del Servizio di Tesoreria e del  
servizio di gestione Finanziamenti  
dell'IRVV**

(art. 30 del D.lgs 12.04.2006, n.163)

## **CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DEL SERVIZIO DI GESTIONE FINANZIAMENTI.**

### **ART. 1 - OGGETTO**

1. Il presente capitolato ha per oggetto la concessione del Servizio di Tesoreria dell'IRVV che consiste nel complesso di operazioni connesse alla gestione finanziaria dell'Istituto: riscossione delle entrate, pagamento delle spese, amministrazione e custodia dei titoli e valori ed, in generale, gli adempimenti previsti dalla Legge di contabilità regionale n. 39 del 29 novembre 2001 e del D.lgs n.118/2011 e s.m.i., nonché i servizi indicati nel presente Capitolato d'Oneri.

2. L'affidatario del servizio si impegna a rispettare le norme in vigore in materia di tesoreria e di contabilità degli enti pubblici, le disposizioni contenute nel presente capitolato d'oneri, nel disciplinare di gara e a fornire il servizio richiesto alle condizioni indicate nell'offerta tecnica ed economica.

### **ART. 2 - SCOPO, MATERIA E LIMITI DELLA CONVENZIONE CON RIFERIMENTO AL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. I rapporti fra l'Istituto Regionale per le Ville Venete (in seguito, per brevità, chiamato IRVV) e l'Istituto o gli Istituti bancari associati e aggiudicatari del servizio di tesoreria (in seguito, per brevità, chiamato Tesoriere) saranno disciplinati da apposito contratto, qui di seguito denominato Convenzione, di cui il presente capitolato costituisce parte integrante.

2. Il servizio di tesoreria è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento telematico a mezzo flussi elettronici tra l'IRVV e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio informatizzato dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio.

3. Gli ordinativi di incasso e di pagamento verranno generati e trasmessi dall'IRVV al Tesoriere in veste elettronica (ordinativi informatici) da concordare con l'IRVV.

4. L'IRVV trasmetterà al Tesoriere gli ordinativi informatici mediante la sola via telematica.

5. L'apposizione della firma digitale ai documenti informatici e le attività di gestione, trasmissione e conservazione degli stessi dovranno rispettare la normativa vigente in materia.

6. Il Tesoriere, con oneri a proprio carico, adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi a firma digitale, alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi, secondo quanto stabilito dall'art.28 della Legge 27.12.2002 n. 289 e dall'art.14, commi dal 6 all'11 della Legge n. 196 del 2009 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché in relazione ad eventuali successive disposizioni che dovessero intervenire in materia.

7. Le operazioni relative alle riscossioni ed ai pagamenti sono accentrate in un unico conto di tesoreria presso il Tesoriere, al quale compete l'onere della resa del conto di cassa, che va trasmesso all'IRVV, debitamente sottoscritto dal legale rappresentante o suo delegato, secondo quanto stabilito al successivo art. 9 "Resa del conto del Tesoriere".

8. Il Tesoriere è tenuto ad eseguire, per conto e nell'interesse dell'IRVV, oltre all'ordinario servizio di tesoreria, ogni altro servizio bancario richiesto dall'IRVV, anche con riferimento ad operazioni con l'estero.

9. Sulle piazze sprovviste di sportelli del Tesoriere, questi potrà avvalersi di altri Istituti di credito o di altri tramiti, al fine di assicurare il servizio. Il Tesoriere risponde, comunque, dell'operato degli Istituti di credito e degli altri tramiti di cui si avvale.

10. Il Tesoriere è tenuto ad attrezzarsi tempestivamente e con oneri a proprio carico, per garantire una ordinata organizzazione ed una adeguata qualità del servizio, provvedendo al suo espletamento con personale qualificato ed in possesso di idonea e comprovata esperienza nello svolgimento del servizio di tesoreria, destinando a tal fine

il personale in misura adeguata ai volumi di attività dell'IRVV e comunque in misura non inferiore a quanto dichiarato in sede di offerta tecnica.

11. Durante il periodo di validità del presente contratto, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del "Servizio di Tesoreria", ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere o comunicazioni via posta elettronica.

12. Il Tesoriere si obbliga comunque ad uniformare la gestione del servizio ai sistemi contabili e alle procedure informatizzate che l'IRVV metterà in atto durante tutta la durata di affidamento del servizio senza l'addebito di alcun onere aggiuntivo.

13. Qualora l'IRVV decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, nei tempi di volta in volta concordati tra le parti, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'IRVV ovvero della ditta fornitrice dell'eventuale nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente. In alcun modo il Tesoriere potrà modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'IRVV.

### **ART. 3 - ALTRI SERVIZI BANCARI**

1. Alla data prevista per l'inizio dell'esecuzione del servizio, il Tesoriere è tenuto a rendere disponibile, senza alcun onere per l'IRVV, un servizio di Web-Banking con funzionalità informative, tramite il quale l'IRVV possa accedere, in tempo reale, a tutte le informazioni che caratterizzano i servizi oggetto del presente appalto e, più in generale, consultare la propria situazione contabile (in versione stampabile).

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il servizio di Web-Banking dovrà fornire le seguenti informazioni: situazione contabile di tutti i conti che il Tesoriere, intrattiene a nome dell'Amministrazione, posizioni relative ai funzionari delegati, dossier dei titoli a custodia ed amministrazione. I dati visualizzati in tempo reale attengono a: saldo di fatto, saldo di diritto, ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati), situazione sintetica ed analitica delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dal Tesoriere (IBAN - CONTO - CRO per i bonifici e numero di assegno per gli assegni circolari).

3. Il servizio Web-Banking dovrà essere reso disponibile in quattro installazioni.

4. Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività del Servizio di "home banking" con funzioni informative per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di Tesoreria e dell'operazione di prelievo autorizzato automatico R.I.D., assicurando che tale ultima modalità di pagamento possa essere utilizzata anche dai debitori dell'IRVV, qualora da essi richiesto, previa autorizzazione dell'IRVV, nonché ha l'obbligo, se richiesto, di garantire l'operatività della procedura standardizzata di incasso M.A.V.

5. Il Tesoriere ha, inoltre, l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della trasmissione all'Agenzia delle Entrate mediante canale telematico ENTRATEL, dei servizi stabiliti dall'Agenzia delle Entrate e secondo le modalità dalla stessa definite.

6. Nell'espletamento del servizio il Tesoriere è tenuto ad adeguarsi ai sistemi informatici e di archiviazione in dotazione presso l'IRVV.

7. Il Tesoriere è tenuto altresì a fornire al sistema informatico dell'IRVV l'aggiornamento tempestivo dei codici IBAN, dei codici ABI e dei codici CAB eventualmente introdotti o modificati dal sistema bancario italiano.

### **ART. 4 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere si obbliga a custodire e ad amministrare i titoli ed i valori di proprietà dell'IRVV, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'IRVV stesso, nel rispetto delle norme vigenti in materia. I depositi saranno ricevuti dal Tesoriere in base ad appositi ordini emessi dall'IRVV, utilizzando flussi informatici firmati digitalmente, La

restituzione dei depositi potrà avvenire soltanto a seguito di ordini emessi dall'IRVV.

2. Il Tesoriere provvede altresì, qualora l'IRVV ne ravvisasse l'esigenza, al trasporto e custodia gratuiti di titoli e valori.

#### **ART. 5 - SEDE ED ORARIO DELLA TESORERIA**

1. La sede della Tesoreria sarà situata presso il Centro Storico del Comune di Venezia (con esclusione di terraferma, dell'estuario e delle isole) o presso il Comune di Mira (VE), nella dipendenza più vicina alla sede dell'IRVV (per Venezia sede legale IRVV : Fondamenta S. Lucia Cannaregio n. 23, per Mira sede operativa IRVV Villa Venier via Capitello Albrizzi n. 3).

2. Il servizio sarà disimpegnato dal Tesoriere nei propri locali e negli sportelli periferici dello stesso, nei giorni lavorativi per le Aziende di credito e con il medesimo orario vigente sulla piazza per le Aziende di credito stesse.

3. Tutte le operazioni di riscossione e di pagamento nonché ogni altra operazione connessa con il servizio effettuato presso qualsiasi sportello del Tesoriere, ovunque ubicato, saranno considerate effettuate "su piazza".

4. Il servizio di Tesoreria potrà essere altresì svolto presso gli sportelli operativi dislocati sul territorio regionale come specificatamente indicati in sede di dimostrazione del rispetto del requisito di capacità tecnica di cui all'offerta tecnica.

5. Ciascuno degli sportelli di Tesoreria dislocati sul territorio regionale deve essere abilitato a ricevere il versamento di somme dovute all'IRVV, a eseguire i pagamenti in contanti dallo stesso ordinati, nonché a ricevere l'eventuale documentazione necessaria al perfezionamento delle operazioni contabili; qualora tali operazioni non possano essere eseguite direttamente presso gli sportelli periferici, il Tesoriere assume l'obbligo di trasportare presso la sede abilitata i documenti necessari.

6. Gli sportelli periferici di Tesoreria saranno aperti al pubblico durante tutti i giorni lavorativi per le Aziende di credito.

7. Ai sensi dell'art.1 comma 2 lettera C) della legge 12.6.1990 n. 146 il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

#### **ART. 6 - RESPONSABILE DI SERVIZIO DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere deve indicare, con riferimento al presente affidamento, un proprio responsabile di provata capacità e adeguata competenza, con piena conoscenza delle norme che regolano lo svolgimento del servizio, con poteri e mezzi adeguati a garantire tutti gli obblighi contrattuali.

2. Tale referente del Tesoriere, denominato "Responsabile di servizio", dovrà essere notificato all'IRVV prima della stipula del contratto.

3. Il Responsabile di servizio, in particolare, ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al proprio personale impiegato, le funzioni e i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero insorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali ed all'accertamento di eventuali danni.

4. Il Responsabile di servizio dovrà sempre essere reperibile mediante idonei mezzi di comunicazione, forniti dal Tesoriere. Nei periodi di ferie o altra assenza, il Responsabile di servizio dovrà indicare altra persona designata dal Tesoriere in sua temporanea sostituzione.

5. L'IRVV si rivolgerà direttamente al Responsabile di servizio del Tesoriere per ogni informazione o problema che dovesse insorgere durante l'espletamento del servizio. Quanto sarà dichiarato e/o sottoscritto dal Responsabile di servizio, sarà considerato dichiarato e/o sottoscritto in nome e per conto del Tesoriere.

6. Analogamente, il Responsabile di servizio del Tesoriere si rivolgerà per ogni informazione o problema relativo all'espletamento del servizio, al dirigente del Servizio Amministrativo dell'IRVV.

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

1. Il servizio oggetto della concessione del servizio di tesoreria dovrà essere reso a decorrere dal primo luglio 2016 fino al 31 dicembre 2021.

2. Il Tesoriere, su richiesta dell'IRVV, ha l'obbligo di proseguire il servizio oltre il termine indicato al comma 1 fino a che non sia efficace una nuova convenzione di tesoreria e comunque non oltre il 30 giugno 2022.

3. Con la cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a garantire l'effettuazione di tutte le operazioni contabili necessarie al fine di pervenire alla Resa del Conto, come disposto dal successivo art. 9 del presente Capitolato d'Oneri, ed alla conciliazione contabile con le scritture dell' IRVV, nonché depositare presso l'IRVV tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo, ivi compresi i titoli ed i valori in deposito, ovvero su disposizione dell' IRVV, a trasferire detta documentazione al Tesoriere subentrante.

#### **ART. 8 – ONERI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di Tesoreria, comprendente anche i servizi di cui al precedente art. 3 "Altri servizi bancari", ivi compresa la custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'IRVV, nonché dei titoli e dei valori depositati a qualsiasi titolo a favore dell'IRVV stesso, è reso senza diritto del Tesoriere ad alcun compenso o aggio, fatto salvo quanto stabilito al comma successivo.

2. A fronte degli oneri relativi a commissioni bancarie a carico di terzi, incassi/emissione di SDD (ex R.I.D.) – M.A.V., commissioni pagamenti all'estero, spese invio avvisi pagamento ai beneficiari, spese postali, telefoniche, di stampati, di registri e bollettari, di bollo (compresa l'imposta di bollo sugli estratti conto di cui al D.L. 6 dicembre 2011 n. 201, art. 19), d'imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e pagamento ed eventuali altre spese connesse all'esercizio del Servizio, compete al Tesoriere un rimborso, da corrispondere annualmente per tutta la durata contrattuale in via forfetaria, pari all'importo specificatamente indicato dall'aggiudicatario in sede di gara, nella propria offerta economica.

3. Al Tesoriere non compete alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo contrattuale, in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e/o modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.

4. Ai soli fini dell'acquisizione del codice identificativo di gara (C.I.G.) e della contribuzione dovuta all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici per la partecipazione alla presente procedura, il valore massimo stimato dell'affidamento, ai sensi dell'art. 29, comma 12, del D.Lgs. n. 163/2006, stimato in via forfetaria per l'importo annuo di €.1.000,00 ammonta, per l'intera durata quinquennale, a Euro 5.000,00.(cinquemila/00) ed è riferito al solo rimborso al Tesoriere delle spese quantificate nel periodo 2011-2015.

5. Il Tesoriere non ha diritto a porre in alcun modo a carico del beneficiario il rimborso di commissioni, spese, bolli e/o qualsiasi altro onere.

#### **ART. 9 - VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI**

1. In ottemperanza agli obblighi di cui all'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81, l'Amministrazione non ha proceduto alla predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.), in quanto le modalità di esecuzione del servizio oggetto del presente affidamento sono tali da non ingenerare interferenze. I costi per la sicurezza sono, pertanto, pari a zero.

## **ART. 10 - ESERCIZIO FINANZIARIO E REGOLE CONTABILI**

1. L'esercizio finanziario dell' IRVV ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.
2. Dopo il 31 dicembre di ciascun anno non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente, fatta salva l'ipotesi della mera registrazione di operazioni di regolazione contabile.
3. Il Tesoriere si obbliga a rendere il servizio nel pieno rispetto delle norme di contabilità regionali e nazionali in vigore tempo per tempo durante l'esecuzione della convenzione, impegnandosi in particolare ad adeguare l'organizzazione del servizio alle eventuali modifiche che il legislatore regionale e nazionale decidesse di apportare alle norme di contabilità regionale o dell'IRVV.

## **ART. 11 - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE**

1. Il rendiconto della gestione annuale è compilato dal Tesoriere, con distinzione fra i movimenti in conto competenza e quelli in conto residui, avendo riguardo alle norme di contabilità vigenti ed in particolare alla Legge Regionale n. 39 del 29 novembre 2001, al D.lgs n.118/2011 e successive modifiche e integrazioni.
2. La resa del conto deve essere presentata all' IRVV entro i 2 mesi successivi dalla chiusura dell'esercizio. Il Tesoriere resta responsabile di tutte le operazioni compiute e di quelle omesse fino all'approvazione da parte dell'IRVV del Rendiconto Generale dell'anno di riferimento, fatto salvo il giudizio della Corte dei Conti nei riguardi del Tesoriere, quale contabile di fatto.

## **ART. 12 - CONDIZIONI DI VALUTA PER L'ENTE**

Le operazioni di riscossione e pagamento saranno portate a credito e a debito dell'IRVV secondo le valute indicate in sede di offerta economica.

1. Le operazioni di riscossione e pagamento saranno portate a credito e a debito dell'IRVV con le seguenti valute:
  - sulle riscossioni, stesso giorno dell'incasso;
  - sui pagamenti, stesso giorno del pagamento, salvo quanto diversamente previsto al successivo art. 13;
  - sui giri contabili, stesso giorno dell'operazione di riscossione e pagamento.

## **ART. 13 - CONDIZIONI PARTICOLARI DI VALUTA APPLICATE AI PAGAMENTI**

1. I pagamenti ordinati dall'Amministrazione si estinguono con addebito sui conti di tesoreria intestati alla stessa Amministrazione applicando una valuta di data pari al giorno di pagamento.
2. Il Tesoriere, si adegua alle disposizioni previste dall'articolo 37, comma 6 del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 11, che recepisce la Direttiva europea 2007/64/CEE sui servizi di pagamento, nei modi e nei tempi indicati con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Nella fase transitoria precedente all'approvazione del succitato decreto, si procede con le modalità di cui al comma successivo del presente articolo.
3. Fino all'entrata in vigore del decreto di cui al comma precedente, ai beneficiari dei pagamenti su conto corrente, ordinati dall'IRVV, deve essere garantita una valuta pari a quella di addebito all'IRVV, posticipata di non più di 2 (due) giorni lavorativi, fatto salvo e fermo restando quanto disposto per i pagamenti previsti al successivo art. 15 comma 3.
4. Allo scopo di assicurare il puntuale pagamento delle obbligazioni pecuniarie assunte dall'IRVV da estinguersi a mezzo di bonifico bancario su estero, al di fuori della c.d. area SEPA, il Tesoriere concorda in via preventiva con l'IRVV il numero di giorni che intercorrono tra la data del pagamento da lui effettuato e la data della valuta riconosciuta all'Istituto percettore, garantendo, anche nei confronti di terzi, l'esatto adempimento degli ordini di bonifico disposti dall'IRVV nel rispetto di tali termini.

## **ART. 14 - RISCOSSIONI**

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti all'IRVV a qualsiasi titolo e causa, con facoltà di rilasciare in suo nome e per suo conto quietanza liberatoria numerata progressivamente per anno finanziario. In qualsiasi momento, su richiesta dell'IRVV, il Tesoriere è obbligato a fornire la prova documentale degli incassi effettuati.

2. Le entrate saranno riscosse in base ad ordinativi di riscossione informatici (reversali) rilasciati dall'IRVV, numerati progressivamente per ciascun esercizio, firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e trasmessi informaticamente, con l'indicazione dell'imputazione al bilancio di competenza od ai residui, il nome ed il cognome o la ragione sociale del debitore, l'oggetto del debito, la somma da esigere, la data di emissione, la somma stanziata in bilancio, le imputazioni già fatte su di essa e la rimanenza disponibile.

3. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascerà quietanza sui moduli in uso presso il Tesoriere stesso, originati da archivio registrato su supporto informatico.

4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza la preventiva autorizzazione dell'IRVV, le somme e i valori che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento, nonché la riserva "salvo conferma di accettazione e senza pregiudizio per i diritti dell'IRVV" dandone comunicazione all'IRVV con il giornale di cassa per l'emissione tempestiva della relativa reversale.

Le somme che pervenissero direttamente al Tesoriere dovranno essere comunicate all'IRVV per l'emissione dell'ordinativo d'incasso qualora, per insufficienza di indicazioni, non sia possibile effettuare un introito immediato.

5. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del non riscosso per riscosso e senza obbligo di esecuzione contro i morosi da parte del Tesoriere, che non è tenuto ad intimare atti legali o richieste, od impegnare comunque la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'IRVV ogni pratica legale od amministrativa per ottenere l'incasso.

6. A richiesta dell'interessato, il Tesoriere potrà rilasciare un'attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desumibili dalla matrice.

7. Il Tesoriere è tenuto all'incasso delle somme anche non iscritte nel bilancio o iscritte in difetto.

8. Il Tesoriere cura anche l'incasso di crediti, attraverso il servizio elettronico SDD (ex R.I.D.) e carta di credito, attivabili sia attraverso le procedure tradizionali, sia attraverso servizi telematici o reti informatiche.

9. Le operazioni di incasso, comunicate all'IRVV, dovranno chiaramente indicare i seguenti dati: a) cognome e nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche o persone fisiche per cui si esegue l'operazione; b) data, causale e ammontare del versamento; c) valuta applicata all'accreditamento.

## **ART. 15 - PAGAMENTI**

1. Tutti i pagamenti sono ordinati ed eseguiti per mezzo di mandati, individuali o collettivi, sottoscritti con firma digitale, emessi dall'IRVV, facenti carico in ogni caso ad un solo capitolo di bilancio.

2. Il Tesoriere deve procedere, anche in assenza del preventivo e puntuale ordine di pagamento e fatta salva diversa espressa disposizione dell'IRVV, al pagamento delle spese con le modalità di pagamento individuate dal comma 1 dell'art. 47 della vigente Legge di Contabilità Regionale n. 39/2001 e al D.lgs n.118/2011 e successive modifiche e integrazioni.

3. Per i ruoli di spesa fissa, per i sospesi di cassa e per gli ordinativi di spesa che rechino l'indicazione di una specifica scadenza, l'esecuzione degli ordini comporterà la messa a disposizione delle somme ai beneficiari nel giorno della scadenza, secondo le modalità eventualmente previste negli ordinativi o nei ruoli di spesa fissa o nei sospesi

di cassa.

4. I ruoli di spesa fissa e le domiciliazioni bancarie, in carico al Tesoriere cessante, sono trasferiti al Tesoriere subentrante all'atto del trasferimento del servizio.

5. I mandati saranno numerati progressivamente e dovranno riportare l'indicazione dell'esercizio, del nome e cognome o ragione sociale ed indirizzo (incluso CAP) del creditore o dei creditori o di chi per essi sia legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, del codice fiscale/partita IVA, dell'importo da pagare in cifre ed in lettere, della causale, della data di emissione, del capitolo di bilancio cui la spesa è imputata specificando se riguarda la competenza od i residui, della somma stanziata in bilancio, delle imputazioni già fatte su di essa e della rimanenza disponibile ed ogni altra eventuale indicazione necessaria per l'esecuzione del pagamento, nonché le firme dei funzionari abilitati o dei loro sostituti a norma di statuto e di regolamento

6. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione, l'IRVV dovrà fare apposita annotazione sui relativi mandati. In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'IRVV in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo.

7. Il Tesoriere, anche in assenza del preventivo e puntuale ordine di pagamento, effettua le operazioni che discendono dalle delegazioni di pagamento allo stesso conferite dall'IRVV e si impegna a subentrare nelle delegazioni conferite al precedente Tesoriere, ancora in corso di validità.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili sul conto intestato all'IRVV, nei limiti degli stanziamenti di cassa iscritti nei singoli capitoli del bilancio di previsione, tenendo conto anche delle loro successive variazioni, ivi comprese le anticipazioni di cassa.

9. Per tutta la durata della presente convenzione, nessun pagamento e nessuna riscossione potranno essere ordinati dall'IRVV se non tramite il proprio Tesoriere, con le sole eccezioni dei pagamenti delle piccole spese di economato.

10. Salvo casi di urgenza segnalati dall'Amministrazione, gli ordinativi sono ammessi al pagamento entro il primo giorno lavorativo successivo a quello della ricezione telematica degli stessi.

11. Il Tesoriere è tenuto a dare tempestivamente avviso all'IRVV dell'impossibilità di dare esecuzione ai pagamenti, per insufficienza di disponibilità liquide sui conti di tesoreria.

## **16 - REGOLARITÀ FORMALE DEI MANDATI**

Il Tesoriere dovrà astenersi dal pagare i mandati che siano privi delle indicazioni di cui all'art. 16, comma 5 nelle indicazioni della somma o nel nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre, oppure siano sprovvisti od incompleti delle firme dei funzionari abilitati o degli altri requisiti formali previsti.

## **17 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI MANDATI**

1. I mandati sono ammessi al pagamento, in via ordinaria, il secondo giorno lavorativo per le Aziende di Credito successivo a quello di consegna al Tesoriere.

2 Il Tesoriere effettuerà i pagamenti anche a mezzo delle proprie dipendenze o banche corrispondenti.

3. L' IRVV può disporre mediante annotazione scritta sui mandati che il pagamento venga effettuato con una delle seguenti modalità:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare "non trasferibile" a favore del creditore;
- c) tramite servizio POS.

4. Al fine di assicurare il buon fine dei pagamenti da eseguire con accreditamento in conto corrente bancario, l'IRVV dovrà indicare sugli ordinativi di pagamento, compresi quelli riguardanti gli stipendi del personale, oltre ai dati identificativi del beneficiario (vedi precedente art. n. 16), le relative coordinate bancarie: codice IBAN; codice istituto



(ABI), codice sportello (CAB), numero del conto corrente completo del CIN di controllo per la verifica della correttezza formale dei dati relativi alle coordinate bancarie predette.

5. La dichiarazione di accredito in conto corrente bancario o la matrice dell'assegno circolare che sostituiscono la quietanza del creditore o, in alternativa, la relativa documentazione meccanografica contenente gli estremi delle quietanze che comprovano l'avvenuto pagamento a mezzo di una delle modalità di esecuzione sopra indicate, costituiranno titolo valido di scarico per il Tesoriere e prova liberatoria per l'IRVV.

6. L'IRVV si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

7. In casi straordinari o di urgenza, i pagamenti per i quali è fissata una scadenza prefissata o si debba riconoscere una valuta predeterminata, dovranno essere effettuati nei termini indicati sui mandati che l'IRVV dovrà trasmettere al Tesoriere possibilmente almeno il giorno lavorativo precedente alla scadenza, salvo più ampio margine operativo in relazione al particolare tipo di pagamento.

8. La scadenza dovrà risultare sul mandato; la mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.

9. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o pagati con l'osservanza di quanto sopra stabilito, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto generale.

10. Per quanto attiene al pagamento degli stipendi al personale dipendente, disposto mediante accredito su conto corrente bancario, tenuto presso qualsiasi banca, o su conto corrente postale, questo verrà effettuato senza addebito di spese e con valuta fissa al 25 di ciascun mese, ovvero nella prima giornata lavorativa immediatamente precedente se tale data risulta essere giorno festivo o sabato.

11. I mandati, il cui pagamento è vincolato a ritenute, dovranno indicare in modo evidente tale condizione. Il relativo ordine di riscossione, che dovrà essere trasmesso contemporaneamente al mandato, dovrà egualmente e con evidenza portare l'indicazione di riferimento al mandato.

12. Per i mandati da estinguersi con quietanza del beneficiario il Tesoriere effettua il pagamento presso qualunque sportello abilitato, conservando la quietanza rilasciata dal beneficiario.

13. Gli ordinativi di pagamento da eseguire mediante quietanza diretta da parte del creditore, interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre, sono commutati dal Tesoriere in assegni di traenza o in altri mezzi di pagamento equipollenti offerti dal sistema bancario.

#### **ART. 18 - PAGAMENTI SENZA ORDINATIVO**

1. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento e nei limiti dei fondi disponibili, provvederà alle debite scadenze al regolare ed esatto pagamento delle imposte e tasse o delle somme iscritte a ruolo alle quali l'IRVV stesso fosse tenuto, sempre che ne abbia avuta comunicazione scritta con l'indicazione del termine di scadenza. Parimenti il Tesoriere provvederà al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'IRVV abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo.

2. L'IRVV trasmetterà i mandati a regolazione, restando il Tesoriere autorizzato a procedere all'addebito nel conto dell'IRVV stesso anche in assenza del relativo ordinativo.

3. Su richiesta scritta dell'IRVV accompagnata da conforme provvedimento d'impegno, il Tesoriere, sempre nei limiti delle disponibilità di cassa, tenuto anche conto delle anticipazioni in essere, effettuerà quei pagamenti urgenti e indilazionabili, il cui ritardo può essere di pregiudizio per l'IRVV o comunque può arrecare danni gravi e certi, come ad esempio: premi assicurativi, contributi previdenziali ed assistenziali, imposte e

tasse di qualsiasi specie, retribuzioni, somministrazioni di energia, acqua, gas e servizi telefonici, ecc.

4. Gli ordini e le quietanze di versamento avranno, pertanto, temporaneamente valore sostitutivo del mandato.

5. L'emissione ed il pagamento dei mandati provvisori sono vietati.

#### **ART. 19 - PAGAMENTO CONTRIBUTI ALL'INPDAP**

1. Il Tesoriere versa i contributi dovuti dall'IRVV all'INPDAP (ex Casse Pensioni amministrate dalla Direzione Generale degli Istituti di Previdenza del Ministero del Tesoro ed ex Istituto Nazionale Assistenza Dipendenti Enti Locali) ai sensi dell'art. 22 del DL n. 359 del 31.08.1987 conv. in L. n. 440 del 29 ottobre 1987.

2. Allo scopo l'IRVV si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni lorde, anche quelli relativi al versamento dei contributi medesimi.

3. Il Tesoriere è autorizzato ad accantonare l'importo dei contributi in parola a garanzia del corrispondente pagamento da eseguire nei termini di legge, anche utilizzando l'eventuale anticipazione in essere.

#### **ART. 20 - LIMITI PER IL PAGAMENTO DEI MANDATI**

1. Il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati fino alla concorrenza della disponibilità di cassa, incluse le eventuali anticipazioni, deliberate e perfezionate di cui al successivo art. 36, sempre che questi siano regolari in tutte le formalità previste dalle vigenti disposizioni in materia.

2. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dello stanziamento in termini di competenza ed in base all'elenco dei residui passivi previsti dal bilancio in corso, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza od in conto residui.

3. L'IRVV dovrà quindi accertare, prima dell'invio al Tesoriere degli ordinativi di pagamento, che l'ammontare dei medesimi non superi le dette disponibilità.

4. I mandati tratti in eccedenza al limite di cui sopra potranno essere respinti dal Tesoriere, che in nessun caso sarà tenuto ad ammetterli al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

#### **ART 21 - ADEMPIMENTI FISCALI SUI PAGAMENTI**

Il Tesoriere è tenuto a provvedere agli adempimenti di natura fiscale, cui sono soggetti i pagamenti ordinatigli, con regolarità e nei termini prescritti, secondo le disposizioni che allo scopo l'IRVV fornisce per i diversi ordinativi di spesa.

#### **ART. 22 - DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE AL TESORIERE**

L'IRVV ha l'obbligo di trasmettere al Tesoriere, in tempi idonei e comunque nei termini di legge e/o di regolamento, i seguenti documenti;

a) copia del Bilancio di Previsione approvato e reso esecutivo, redatto in conformità alle norme di legge e/o di regolamento;

b) Rendiconto Generale comprensivo della tabella descrittiva dei residui attivi e passivi degli anni precedenti rimasti in consistenza per l'esercizio corrente.

L'IRVV si obbliga altresì a trasmettere, nel corso dell'esercizio, le copie conformi all'originale delle deliberazioni esecutive assunte relativamente a storni, prelievi dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed in genere a tutte le variazioni di bilancio.

#### **ART. 23 - FIRME AUTORIZZATE**

1. L'IRVV provvede a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità ed, eventualmente, altri elementi identificativi delle persone autorizzate a validare gli ordinativi di riscossione, gli ordinativi di pagamento, gli ordini di accredito, i ruoli di spesa fissa, i sospesi di cassa, gli ordini di domiciliazione, gli ordini di costituzione, gli ordini di svincolo nonché le disposizioni che movimentano i dossier dei titoli in

custodia e amministrazione, sia di proprietà che di terzi, e, tempestivamente, le eventuali variazioni, corredando le comunicazioni stesse degli estratti degli atti con cui sono stati conferiti i poteri di cui sopra, nonché dei relativi esemplari di firma.

2. Il Tesoriere non darà esecuzione a ordinativi di pagamento non muniti delle firme di cui al comma precedente.

#### **ART. 24 - CONSEGNA DEI DOCUMENTI CONTABILI**

1. La trasmissione degli ordinativi dell' IRVV al Tesoriere sarà effettuata esclusivamente a mezzo di elenchi in duplice esemplare (originale e copia), separatamente per gli ordinativi di riscossione e quelli di pagamento.

2. Detti elenchi, numerati progressivamente per ciascun esercizio, conterranno il numero dell'ordinativo e l'importo da riscuotere o da pagare, il totale degli ordinativi che si trasmettono, il riporto degli elenchi precedenti e l'ammontare complessivo.

3. L'originale, debitamente firmato dall' IRVV, sarà trattenuto dal Tesoriere e la copia, firmata da quest'ultimo, sarà restituita all' IRVV in segno di ricevuta.

#### **ART. 25 - INDISPONIBILITA' DEI SISTEMI INFORMATICI**

1. Il Tesoriere dovrà provvedere con un anticipo di giorni 3 (tre) a dare comunicazione di eventuali sospensioni o indisponibilità dei sistemi informatici allo scambio telematico di dati ed informazioni.

2. In caso di indisponibilità del sistema informatico dell'IRVV e/o del Tesoriere, tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si farà ricorso agli ordinativi cartacei.

3. Alla riattivazione del servizio si provvederà da entrambe le parti, a trasporre su documenti informatici gli ordinativi e le ricevute che nel frattempo sono stati prodotti in formato cartaceo, ritrasmettendoli per permettere ai sistemi di risincronizzarsi.

#### **ART. 26 - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Il Tesoriere ha l'obbligo dell'archiviazione e della conservazione, nel rispetto e secondo la vigente normativa, di tutta la documentazione inerente il servizio di tesoreria. La regolare conservazione della documentazione informatica dovrà essere garantita per una durata di 10 anni successiva alla scadenza del servizio di tesoreria.

#### **ART. 27 - BILANCIO PREVENTIVO**

Il Tesoriere, di norma, prende atto del Bilancio preventivo dell'IRVV e delle sue eventuali variazioni.

#### **ART. 28 - ESERCIZIO PROVVISORIO**

Ai fini dell'eventuale applicazione dell'esercizio provvisorio di bilancio, si farà specifico riferimento alle disposizioni di legge in materia, in particolare a quanto disposto dall'art. 15 della L.R. n. 39 del 29.11.2001 e del D.lgs n.118/2011 e s.m.i.

#### **ART. 29 - DEPOSITO E CUSTODIA**

1. Il Tesoriere è tenuto ad assumere gratuitamente il servizio di trasporto, deposito a custodia ed amministrazione dei titoli e valori di proprietà dell'IRVV nonché di quelli di terzi per depositi cauzionali fatti nell'interesse dell' IRVV stesso. I depositi saranno ricevuti dal Tesoriere in base ad appositi ordini emessi dall'IRVV, utilizzando flussi informatici firmati digitalmente. La restituzione dei depositi potrà avvenire soltanto a seguito di ordini emessi dall'IRVV.

2. I titoli ed i valori, indipendentemente dalle valutazioni di inventario fatte dall'IRVV, sono contabilizzati per il loro valore nominale.

3. Eventuali azioni verranno contabilizzate per il loro numero.

4. Nel caso in cui i titoli in deposito, di proprietà o di terzi, venissero rimborsati, il Tesoriere informerà l'IRVV per le istruzioni del caso e tratterà le relative somme a disposizione.

5. La consegna, lo scarico e la restituzione dei titoli e valori di proprietà dell' IRVV o di terzi, verranno sempre effettuati in base a regolari ordinativi contabili con le stesse modalità indicate per le reversali ed i mandati utilizzando flussi informatici firmati digitalmente.

6. Nel caso in cui venga richiesto lo svincolo di un deposito in titoli, il Tesoriere deve provvedere alla consegna del titolo stesso in originale all'IRVV, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento del flusso informatico di svincolo.

### **ART. 30 - DEPOSITI CAUZIONALI PROVVISORI**

Per i depositi di somme o valori fatti da terzi per concorrere ad aste, gare, ecc., è ammessa, in deroga alla disposizione precedente, l'accettazione in base ad istruzioni scritte dell'IRVV e la restituzione in base ad analogo ordine, a firma autorizzata prevista nell'apposito specimen, da apporsi sulla stessa bolletta rilasciata dal Tesoriere, sulla quale il ricevente rilascerà quietanza, che sarà poi allegata alla sua matrice. Tali depositi, denominati "depositi provvisori", non dovranno avere, di norma, una durata superiore a sei mesi.

### **ART 31 - CONTABILITÀ GIORNALIERA ED OBBLIGHI DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere deve tenere aggiornato e custodire:

- il giornale di cassa;
- il bollettario delle riscossioni;
- gli ordini di riscossione (reversali) e i mandati di pagamento, numericamente ordinati;
- i verbali di verifica di cassa;
- ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del Servizio.

2. Il Tesoriere renderà disponibile in formato elettronico on line all'IRVV, per ogni operazione registrata, il giornale di cassa; sui giornali di cassa saranno riportate dettagliatamente le operazioni di incasso e di pagamento contrassegnate dai rispettivi numeri degli ordinativi contabili separatamente per ciascun esercizio. L'IRVV potrà, eventualmente, richiedere al Tesoriere l'invio della copia cartacea del giornale di cassa corredata dalle richieste di regolazione delle operazioni di riscossione e di pagamento eventualmente effettuate senza ordinativo

3. Ad ogni fine mese il Tesoriere renderà disponibile all' IRVV on line, l'estratto del conto corrente sul quale saranno riportati per giornata, distinti per valuta, i totali delle riscossioni e dei pagamenti, l'ammontare del saldo di cassa all'inizio del mese e quello risultante alla fine del mese stesso.

4. Il Tesoriere inoltre è tenuto ai seguenti adempimenti:

- aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- conservazione delle reversali e dei mandati estinti fino alla resa del rendiconto generale nella cui occasione saranno restituiti all' IRVV;
- conservazione dei bollettari di riscossione.

5. Il Tesoriere ha l'obbligo dell'archiviazione e della conservazione, nel rispetto e secondo la vigente normativa, dei documenti informatici prodotti dallo stesso anche telematicamente (bollette di riscossione e quietanze di pagamento).

### **ART. 32 -VERIFICHE E CONTROLLI**

1. L'IRVV ha la facoltà di esercitare quella sorveglianza che riterrà opportuna per assicurarsi del regolare andamento della gestione del servizio.

2. L'IRVV o i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, hanno diritto di procedere a verifiche di cassa presso il Tesoriere che riguardino le risultanze contabili, lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, i titoli e gli altri valori a custodia.

3. L'IRVV consente che il Tesoriere proceda, quando questi lo ritenga opportuno, al raccordo delle proprie risultanze contabili con quelle dell'Istituto stesso.

4. L'IRVV darà il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalerà le discordanze eventualmente rilevate entro e non oltre 15 (quindici) giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine, il Tesoriere resterà sollevato da ogni

responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

5. L'IRVV si obbliga a verificare le scritture contabili dei giornali di cassa e dell'estratto conto mensile. La mancanza di rilievi da parte dell' IRVV entro la fine del trimestre successivo a quello cui si riferisce la documentazione stessa equivarrà ad approvazione tacita.

6. Entro la fine del trimestre successivo a quello cui si riferiscono i documenti, l'IRVV trasmetterà al Tesoriere gli ordinativi contabili a regolazione degli incassi e dei pagamenti effettuati in assenza degli ordinativi medesimi per i casi previsti nella presente convenzione.

7. L'IRVV e il Tesoriere si segnalano reciprocamente e tempestivamente gli eventuali reclami, inconvenienti e suggerimenti in ordine allo svolgimento del Servizio.

### **ART 33 - VERIFICHE DI CASSA**

Agli effetti delle disposizioni sulle verifiche di cassa, il Tesoriere, con gli obblighi assunti con il presente capitolato, deve porre l' IRVV stesso in condizione di poter esercitare il controllo sulle riscossioni e sui pagamenti, e di conoscere l'effettiva situazione di cassa.

### **ART. 34 - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO**

1. Le reversali ed i mandati, individuali o collettivi, rimasti inestinti alla fine dell'esercizio, saranno restituiti all' IRVV ritirandone regolare ricevuta a discharge.

I mandati e le reversali collettivi parzialmente estinti, saranno ridotti, a cura dell' IRVV, alla somma rispettivamente pagata o riscossa.

2. Alla chiusura dell'esercizio e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, il Tesoriere invierà all'IRVV le matrici delle riscossioni effettuate nonché le reversali ed i mandati estinti, cronologicamente ordinati.

Inoltre, alla fine di ogni esercizio, il Tesoriere rende il conto della propria gestione annuale di cassa.

3. Del conto e dei relativi documenti l' IRVV dovrà rilasciare nota di scarico per il Tesoriere ed inviargli successivamente la copia della decisione della Autorità Tutoria che approva il conto.

### **ART. 35 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE**

Il Tesoriere risponde con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'IRVV che nei confronti di terzi della regolarità e tempestività delle prestazioni eseguite in adempimento della convenzione di tesoreria, degli eventuali danni causati, nonché di tutte le somme e di tutti i titoli ed i valori di cui è depositario in nome e per conto dell'IRVV.

### **ART. 36 – ANTICIPAZIONI DI CASSA**

1. Su richiesta dell'IRVV e allo scopo di fronteggiare temporanee deficienze di cassa, il Tesoriere concederà, nel corso di ogni esercizio, eventuali anticipazioni di cassa. Tali anticipazioni - dette "straordinarie" - dovranno formare oggetto di apposito provvedimento degli organi amministrativi dell'IRVV che dovrà contenere, tra l'altro, le condizioni convenute.

2. Copia del provvedimento esecutivo deve essere trasmessa al Tesoriere unitamente con la richiesta scritta.

3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'IRVV si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a fare rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma presi nell'interesse dell'IRVV.

#### **ART. 37 - TASSO DEBITORE E TASSO CREDITORE**

1. Sulle anticipazioni di cassa di cui all'art. 36, e sui depositi di somme di spettanza dell'IRVV vengono applicati tassi di interesse nella misura indicata nella convenzione di tesoreria in conformità all'offerta economica formulata dall'affidatario in sede di gara.
2. Gli interessi sulle anticipazioni saranno addebitati all'Amministrazione trimestralmente esenti da commissioni sul massimo scoperto.
3. L'IRVV procederà alla liquidazione degli interessi passivi con capitalizzazione trimestrale e in seguito al riscontro dei dati risultanti dall'apposito riassunto scalare.
4. Il Tesoriere accrediterà gli interessi attivi in favore dell'IRVV con capitalizzazione trimestrale.

#### **ART. 38 - MODIFICHE ED AGGIORNAMENTI DELLE PARTI TECNICHE DEL CAPITOLATO**

1. L'IRVV, in relazione all'evolversi degli strumenti informatici e tecnici nonché della normativa contabile, si riserva il diritto di apportare aggiornamenti e modifiche al presente capitolato unitamente alla convenzione in essere.
2. Tutti i suddetti aggiornamenti e/o modifiche, prima di entrare in vigore, dovranno essere approvati congiuntamente tra le parti in un apposito atto integrativo.

#### **ART. 39 – GESTIONE MUTUI**

1. Il Tesoriere, oltre a quanto disposto dal seguente capitolato, si obbliga a provvedere a tutte le attività previste dalla convenzione per la gestione dei mutui secondo lo schema allegato (Allegato 1) al presente capitolato.
2. Tale obbligo non può essere oggetto di riserve, rinuncia, accettazione parziale e/o condizionata.

## **PARTE SECONDA - DISCIPLINA AMMINISTRATIVA**

### **ART. 40 - GARANZIA DI ESECUZIONE**

Il Tesoriere dovrà costituire cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto e del risarcimento dei danni conseguenti all'inadempimento delle obbligazioni, ai sensi di quanto previsto all'articolo 113 del Decreto Legislativo n. 163/2006.

### **ART. 41 - RIMBORSO ANNUO E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

1. Il rimborso annuo delle spese di cui al comma 2 dell'art. 8 del presente Capitolato, sarà corrisposto dall'IRVV nei limiti e secondo l'offerta economica presentata dall'aggiudicatario in sede di gara. A tal fine il Tesoriere entro il 30 aprile presenterà all'IRVV apposito documento contabile-fiscale.

2. Il predetto documento contabile-fiscale dovrà essere intestato a Istituto Regionale per le Ville Venete – Cannaregio 23 – 30124 Venezia ed indirizzata alla sede operativa dell'IRVV – Via Capitello Albrizzi, 3 – 30034 Mira (VE).

3. L'IRVV procederà al pagamento secondo le vigenti disposizioni fiscali e nel rispetto dei termini di legge.

### **ART. 42 - RECLAMI**

L'IRVV e il Tesoriere si segnalano reciprocamente e tempestivamente gli eventuali reclami, inconvenienti e suggerimenti in ordine allo svolgimento del Servizio.

### **ART. 43 - PENALI IN CASO DI RITARDO**

1. Qualora il Tesoriere, per cause direttamente imputabili allo stesso, non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dal presente capitolato o vi adempia in ritardo, può essere assoggettato, ad insindacabile giudizio dell'IRVV, a penale di importo per ogni giorno lavorativo, compreso fra un minimo di euro 100,00 ed un massimo di euro 10.000,00, commisurata alla gravità del fatto od omissione contestati ed all'eventuale recidiva, salvo il risarcimento dell'ulteriore danno.

2. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione della penale verranno contestati per iscritto con raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC) al Tesoriere, il quale dovrà comunicare le proprie controdeduzioni nel termine massimo di 15 (quindici) giorni successivi alla data di notifica di cui sopra.

3. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'IRVV, ovvero non siano pervenute o non siano pervenute entro il termine stabilito, l'IRVV potrà procedere all'applicazione della suddetta penale.

4. Qualora il Tesoriere non provveda al pagamento della penale applicata, l'IRVV potrà rivalersi sulla garanzia fideiussoria senza bisogno di diffida o di ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

5. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Tesoriere dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

### **ART. 44 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Il Tesoriere si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 Agosto 2010, n. 136 anche in virtù della determinazione dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici n. 4 del 7 Luglio 2011 "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 Agosto 2010, n. 136".

2. Ai fini della tracciabilità il Codice Identificativo Gara (C.I.G.) è seguente: Z4A1651461.

3. Il Tesoriere, entro il termine che sarà comunicato dall'IRVV, dovrà comunicare gli estremi identificativi del conto (o dei conti) dedicato al presente appalto, ai sensi di quanto prescritto dall'articolo 3, comma 1, della citata Legge 13 Agosto 2010, n. 136.

4. Al riguardo il Tesoriere, sotto la propria responsabilità, dovrà comunicare tempestivamente all'IRVV le variazioni delle modalità di pagamento che dovessero insorgere durante il rapporto contrattuale; in difetto l'IRVV è esonerata da ogni responsabilità per eventuali ritardi nel pagamento delle relative fatture.

#### **ART. 45 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. L'IRVV si riserva il diritto di risolvere il contratto nel caso di gravi inadempienze agli obblighi contrattuali da parte del Tesoriere. In tal caso l'IRVV avrà facoltà di incamerare la cauzione definitiva, nonché di procedere all'esecuzione in danno del Tesoriere. Resta salvo il diritto al risarcimento all'eventuale maggiore danno.

2. In ogni caso si conviene che l'IRVV potrà risolvere di diritto il presente contratto ai sensi dell'articolo 1456 Codice Civile, previa comunicazione scritta al Tesoriere, nei seguenti casi:

a) reiterate gravi omissioni o inadempienze riscontrate nell'esecuzione del servizio o più in generale nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, ivi compreso quanto previsto dall'art. 10 comma 3 del presente capitolato.

b) perdita dei requisiti previsti dalla normativa per l'affidamento del servizio (ad esempio nel caso di revoca dell'autorizzazione a svolgere l'attività bancaria);

c) mancata reintegrazione delle cauzioni eventualmente escusse entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'IRVV;

d) subconcessione non autorizzata;

e) sopravvenute cause di incapacità a contrarre con le pubbliche amministrazioni o sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia;

f) qualora ricorrano le condizioni previste dall'articolo 1, comma 13, del D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 135.

3. In caso di risoluzione del contratto l'IRVV, ai sensi dell'art. 140 del Decreto Legislativo n. 163/2006, si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto.

#### **ART. 46 - FACOLTA' DI RECESSO**

1. L'IRVV si riserva altresì la facoltà di recedere dal contratto per sopravvenuti motivi di pubblico interesse con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni, da comunicarsi al Tesoriere con lettera raccomandata A.R..

2. Dalla data di comunicazione del recesso, il Tesoriere dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti alcun danno all'IRVV.

#### **ART. 47 - CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBCONCESSIONE**

1. E' vietata, da parte del Tesoriere, la cessione anche parziale del contratto, fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese per i quali si applicano le disposizioni di cui all'articolo 51 del Decreto Legislativo n. 163/2006.

2. E' vietato al Tesoriere di sub concedere, in tutto o in parte, il servizio.

3. In caso di inosservanza da parte del Tesoriere degli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto dell'IRVV al risarcimento del danno, il presente contratto si intende risolto di diritto.

#### **ART. 48 - VARIAZIONE DELLA RAGIONE SOCIALE**

Il Tesoriere è tenuto a comunicare all'IRVV le variazioni intervenute della propria denominazione o ragione sociale. Le suddette variazioni operano nei confronti



dell'IRVV solo dopo aver proceduto alle verifiche previste dall'articolo 116 del Decreto Legislativo n. 163/2006.

#### **ART. 49 - TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS 196/2003**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, il Dirigente del Servizio Amministrativo pro tempore dell'IRVV, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati, designa il Tesoriere, in persona del legale rappresentante pro tempore, quale Responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto nonché della circolare del Presidente della Giunta Regionale n. 8/2000.

2. Il Tesoriere si impegna a :

- trattare i dati personali che gli verranno comunicati dall'IRVV per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza;
- nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie istruzioni;
- garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati e le informazioni patrimoniali, statistiche, anagrafiche, tecniche, amministrative e di qualunque altro genere di cui venga a conoscenza od in possesso in conseguenza dei servizi resi se non nei casi previsti dalla legge o se non previa espressa autorizzazione scritta dell'IRVV;
- tener conto di eventuali successive comunicazioni dell'IRVV in materia di sicurezza.

A tale scopo il Tesoriere adotta:

- modalità di erogazione del servizio coerenti e rispettose della normativa in tema di privacy e sicurezza dei sistemi informatici;
- idonee e preventive misure di sicurezza atte ad 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 nell'art. 31 del D.Lgs 196/2003;
- tutte le misure di sicurezza, previste dagli art. 33, 34, 35 e 36 del D.Lgs 196/2003, che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'art. 31, analiticamente specificate nell'allegato B al decreto stesso, denominato "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza".

#### **ART. 50 - SPESE PER LA STIPULA DELLA CONVENZIONE**

Tutte le spese e gli oneri fiscali e inerenti e conseguenti alla presente convenzione sono a carico del Tesoriere.

#### **ART. 51 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE**

1. Le eventuali controversie che dovessero insorgere tra IRVV e Tesoriere in relazione all'interpretazione, esecuzione, validità, efficacia e risoluzione del contratto verranno affrontati, qualora possibile, mediante ricorso alla transazione o con accordo bonario secondo le modalità indicate rispettivamente agli articoli 239 e 240 del Decreto Legislativo n. 163/2006.

2. Foro competente è quello di Venezia.

#### **ART. 52 – NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si intendono richiamate, in quanto compatibili, le norme regionali, nazionali e comunitarie vigenti in

materia.