



**Comune di Cuneo**  
**Settore Ragioneria e Tributi**  
**Ufficio Bilancio**

**Servizio di Tesoreria**

**Progetto di gestione**

Il Dirigente del Settore

Il Responsabile del Procedimento

## **A) Relazione tecnico-illustrativa**

### ***Premesse***

Il servizio di tesoreria comunale ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo ed in particolare del decreto legislativo 18 agosto 2000, n°267, nonché della legge 29 ottobre 1984, n. 720, istitutiva del sistema della tesoreria unica, oltre che all'osservanza delle disposizioni in materia di tesoreria contenute nello Statuto, nel regolamento di contabilità dell'Ente e nella normativa statale e regionale.

L'esazione delle entrate è pura e semplice: s'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 od ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Esulano dall'ambito del presente progetto le riscossioni delle "entrate patrimoniali ed assimilate" e delle altre entrate assegnate in separata sede ai soggetti abilitati iscritti nell'albo per l'accertamento e riscossione delle entrate degli enti locali di cui all'articolo 53 del D.Lgs 15 dicembre 1997, n. 446. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente, comunque costituito, è gestito dallo stesso Tesoriere.

### ***Riscossioni***

Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme ed a ricevere titoli e ogni altro valore di spettanza dell'ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal funzionario individuato nel regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, il cui nominativo sia stato comunicato al Tesoriere.

Le reversali devono contenere le indicazioni di cui al D.Lgs. n°267/00, oltre all'indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". Qualora tale ultima indicazione sia mancante, il Tesoriere deve attivarsi per acquisire tempestivamente tutte le informazioni necessarie alla corretta imputazione delle riscossioni.

Il Tesoriere garantisce di svolgere le operazioni di riscossione in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.

A fronte dell'incasso, il tesoriere rilascia regolari quietanze su bollette automatizzate in uso nei sistemi informatizzati di gestione della tesoreria, la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene conferita all'atto della compilazione. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso o su documentazione digitale da consegnare all'ente, unitamente alle reversali incassate, in allegato al proprio rendiconto.

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, 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'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente, che provvede all'emissione dei relativi ordini di riscossione in relazione all'imputabilità all'Ente stesso dell'entrata; detti ordinativi devono recare la dicitura "carta contabile n°...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al proprio regolamento di contabilità, i corrispondenti ordinativi a copertura.

Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere dovrà acquisire dal servizio ragioneria dell'Ente gli elementi necessari per la loro attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera.

L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato con valuta del giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione. Pertanto il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valuta da parte dell'Ente o di terzi.

Il prelevamento dai c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di reversale; l'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

A comprova dell'avvenuta riscossione il Tesoriere provvede ad annotare sulle relative reversali gli estremi delle quietanze ed ad apporre il timbro "riscosso" con la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi della riscossione effettuata su documentazione digitale, da consegnare all'ente unitamente alle reversali riscosse in allegato al proprio rendiconto.

Le somme ed i valori provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta.

Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.

### ***Pagamenti***

I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di spesa (mandati) individuali o collettivi emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Funzionario individuato nel Regolamento di contabilità dell'Ente o, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, il cui nominativo sia stato comunicato al tesoriere a norma.

I mandati dovranno contenere gli elementi previsti dall'articolo 185 del D.Lgs. n°267/00.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Il Tesoriere garantisce di svolgere le operazioni di pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge. L'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione entro i termini previsti.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo articolo 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Si intendono disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. A tale scopo il Tesoriere è tenuto a dare costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.

Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso. Il Tesoriere non deve dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi dei requisiti di cui all'articolo 185 del D.Lgs. n°267/2000, non sottoscritti dal dipendente dell'ente individuato dal regolamento di contabilità.

E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di specifiche indicazioni circa le modalità di pagamento, i mandati sono pagabili di norma presso tutti gli sportelli dell'istituto tesoriere, contro ritiro di regolare quietanza.

I mandati sono messi in pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, compatibilmente con il numero di ordinativi trasmessi. Il Tesoriere si impegna a estinguere gli ordinativi di pagamento trasmessi entro la data eventualmente indicata dall'ente sul titolo medesimo. L'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere gli ordinativi di pagamento almeno cinque giorni lavorativi antecedenti la data di estinzione degli stessi.

Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO" e gli estremi di quietanza. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione elettronica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento nelle seguenti modalità ed alle seguenti condizioni:

- a) in contanti presso le sue sedi, senza spese a carico dell'Ente e del creditore;
- b) accredito in c/c bancario o postale intestato al creditore con spesa a carico del beneficiario e, pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dette spese dall'importo pagato avendo cura di effettuare un unico bonifico in presenza di plurimi ordinativi di pagamento con numerazione consecutiva intestati ad un unico beneficiario. Sono eseguiti gratuitamente dal Tesoriere unicamente gli accrediti in c/c per l'estinzione dei mandati di pagamento a favore del personale dipendente e di altri enti pubblici, nonché dei mandati di pagamento per spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile o in assegno di traenza a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante avviso con spesa a carico del destinatario;
- d) commutazione in vaglia postale ordinario con tassa e spesa a carico del richiedente.

L'ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle modalità indicate al comma 16, secondo le preferenze espresse dal creditore. Ai mandati estinti con modalità diverse dal pagamento in contanti, in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere deve allegare un documento attestante l'effettuazione dell'operazione, con apposita dichiarazione annotata sui mandati

o con documentazione elettronica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati stessi, in allegato al proprio rendiconto.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni di traenza o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento individuali o collettivi di importo superiore a € 3,00 che dovessero rimanere integralmente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni inestinti per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

Per i pagamenti da eseguirsi ai sensi dell'articolo 44 della legge 07.08.1982 n°526, l'Ente deve apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei trasferimenti di fondi tra le contabilità speciali.

Per il pagamento delle competenze al personale, i quietanzari o i mandati devono pervenire alla tesoreria almeno 7 (sette) giorni prima della data fissata per il pagamento ed il Tesoriere potrà, al fine di rendere gli emolumenti riscuotibili o disponibili presso lo sportello bancario designato, eseguire i relativi titoli di pagamento con tre giorni lavorativi di anticipo rispetto a quello indicato sugli ordinativi di pagamento.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli delle previste distinte, debitamente compilate. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro le scadenze di legge.

Il Tesoriere ha la piena responsabilità della esecuzione dei pagamenti e della restituzione dei depositi, sia per quanto attiene alla regolarità delle quietanze sia per quanto concerne l'identità dei beneficiari dei titoli di pagamento.

L'ente si impegna a non presentare o trasmettere alla tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento di denaro.

I pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere saranno registrati in conto corrente di tesoreria con valuta dello stesso giorno in cui viene eseguita l'operazione.

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

#### ***Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni e altri pagamenti obbligatori per legge.***

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni obbligatori per legge, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del successivo articolo 10, attingere i mezzi occorrenti per i pagamento alle previste scadenze di mutui, debiti ed altri impegni anche all'anticipazione di tesoreria in corso o all'anticipazione che l'Ente si Impegna a richiedere al Tesoriere e a formalizzare in tempo utile.

### ***Trasmissione di atti e documenti***

Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da una distinta in formato elettronico che fungerà da ricevuta per l'Ente.

L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento di economato – se non già ricompreso in quello di contabilità - nonché le loro successive variazioni.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- Il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sotto-scritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato in conformità alla normativa contabile vigente per gli enti locali.

Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- ogni altro provvedimento utile alla gestione finanziaria del Tesoriere.

### ***Firme autorizzate***

L'ente deve trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe, con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate o delegate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento e relativi elenchi di trasmissione, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche dei provvedimenti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

### ***Anticipazioni di tesoreria***

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere e infruttifere con le modalità contenute nel decreto del Ministero del Tesoro 04.08.2009.

A norma dell'art. 4 del succitato D.M. ed ai sensi dell'articolo 222 del D.Lgs. n°267/00 il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, concede allo stesso anticipazione di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate le somme a specifica destinazione, nei limiti e con le modalità consentite dall'articolo 195 del D.Lgs. n°267/00 e s.m.i. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

Il Tesoriere si obbliga a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli.

L'Ente si impegna ad emettere mandato di copertura per l'importo dell'anticipazione utilizzata, nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura contrattualmente stabilita.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere a qualsiasi titolo obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dall'istituto subentrante all'atto del conferimento del servizio le predette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Il tasso applicato alle anticipazioni di cassa è quello offerto in sede di gara, franco commissioni, di cui al successivo articolo 18.

#### ***Utilizzo di somme a specifica destinazione***

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente articolo 10 può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'articolo 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.

Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

#### ***Obblighi gestionali assunti dal tesoriere***

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- il giornale di cassa;
- i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, ovvero di tutti gli ordinativi informatici provvedendo a mandarli regolarmente in conservazione presso un conservatore accreditato all'Agid come prescritto dalle normative di legge e nel rispetto di tutte le norme in materia di conservazione digitale dei documenti vigenti e del Manuale di Conservazione dell'Ente; a tale proposito il servizio telematico di invio degli ordinativi da parte dell'Ente al Tesoriere deve soddisfare le più moderne tecnologie di sviluppo e distribuzione web, garantendo il funzionamento tramite PC con sistema operativo Windows 10 e versioni successive (che verranno rilasciate durante la validità del contratto), mediante i più diffusi browser web (Internet explorer, edge, Chrome, Firefox, anche nella versione Portable) SENZA la necessità di avere l'ambiente Java (runtime, JRE, etc..) installato sul PC;
- i verbali di verifica di cassa;

- il conto riassuntivo del movimento dei titoli e valori ricevuti in amministrazione, custodia o deposito;
- eventuali altri documenti previsti dalla legge.

Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale è richiesta la sua presenza;
- b) ricevere e custodire in deposito marche per i diritti di ufficio ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazione di tasse, diritti ed altro, per farne consegna all'ufficio economato dell'Ente previa richiesta scritta firmata dal responsabile del servizio finanziario; il Tesoriere deve provvedere a registrare le operazioni di carico e scarico dei predetti contrassegni in modo da poterne verificare in qualsiasi momento la consistenza;
- c) ricevere e custodire in deposito i titoli azionari ed obbligazionari intestati all'ente provvedendo alla resa del conto della gestione dell'agente contabile consegnatario di azioni secondo il modello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194.

### ***Verifiche ed ispezioni***

L'ente e l'organo di revisione dell'ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n°267/00 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari, e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria comunale.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'articolo 234 del D.Lgs. n°267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

### ***Comunicazioni periodiche del tesoriere all'ente***

Ai fini della regolare tenuta del libro giornale dell'Ente e della regolare tenuta delle verifiche di cassa, il Tesoriere comunale, nei termini previsti dal regolamento di contabilità dell'Ente, deve dare comunicazione dello stato delle riscossioni e dello stato dei pagamenti.

A tale scopo, il Tesoriere deve trasmettere nei

termini suddetti la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti, così formulata:

- a) totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
- b) somme riscosse senza reversale o pagate senza mandato di pagamento a norma dei precedenti articoli;
- c) reversali o mandati di pagamento non ancora eseguiti totalmente o parzialmente;
- d) la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati; la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

Il Tesoriere è inoltre tenuto a trasmettere giornalmente l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti il giorno precedente, con l'indicazione della valuta di accredito o di addebito.

Su richiesta dell'Ente il tesoriere dovrà fornire la situazione dei titoli e valori in deposito.



### ***Resa del conto del Tesoriere***

Il Tesoriere, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, dovrà rendere all'Ente il conto della propria gestione redatto anche con procedura meccanografica e secondo le disposizioni di legge e corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, con le relative quietanze.

L'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

### ***Amministrazione titoli e valori in deposito***

Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito.

Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e valori depositati

per cauzione a favore dell'Ente.

I depositi di cui al punto precedente saranno ricevuti dal Tesoriere sulla base di appositi ordini sottoscritti dal responsabile del servizio individuato dal regolamento di contabilità, o anche senza ordini qualora si tratti di depositi provvisori, in denaro o in titoli, effettuati da terzi per adire a pubbliche aste o licitazioni private indette dall'Ente. A fronte di tali depositi il Tesoriere rilascerà apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoriera e li introiterà su apposito conto infruttifero.

I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile di servizio individuato dal regolamento di contabilità, con ordinativi sottoscritti dallo stesso ed emessi sul Tesoriere, che li eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme dall'apposito conto.

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito al responsabile di cui al comma 3, nonché alla resa del conto della gestione dell'agente contabile consegnatario di azioni secondo il modello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194.

## **B) Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008 e s.m.i. "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"**

Il tesoriere deve osservare tutte le norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela della sicurezza, salute, assicurazione ed assistenza ai lavoratori. Non esistono rischi di interferenza sul luogo di lavoro.

### **C) Calcolo della spesa con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso**

Sulla base dei contratti degli esercizi passati e sulla base della prassi seguita sul mercato dagli operatori economici del settore, il servizio di tesoreria si presume gratuito.

Le uniche spese eventuali e variabili nella loro entità, sono relative alle commissioni bancarie per le transazioni di pagamento tramite POS e per l'apertura di conti correnti operativi. La spesa viene stimata in € 5.000,00 all'anno, tenuto conto delle spese sostenute negli esercizi passati, con arrotondamento per eccesso. Gli oneri della sicurezza sono pari a 0,00 in quanto il servizio non comporta l'esecuzione di attività in luoghi sotto la giuridica disponibilità della stazione appaltante.

### **D) Prospetto economico degli oneri**

L'onere per l'acquisizione del servizio è stimato in complessivi € 25.000,00 per l'intera durata quinquennale del contratto.

### **E) Capitolato speciale descrittivo e prestazionale**

<b>CAPITOLO I NORME GENERALI</b>
--------------------------------------

#### **1. Oggetto dell'appalto**

Il servizio di tesoreria comunale consistente nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione di tutte le entrate ed al pagamento di tutte le spese facenti capo all'ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai relativi decreti attuativi, dallo Statuto Comunale, dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla convenzione di cui all'articolo 210, comma 2, del Testo Unico degli enti locali.

#### **2. Descrizione dell'appalto**

Le modalità di esecuzione del servizio sono disciplinate dalla convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale, approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 39 del 24/07/2017.

#### **3. Durata dell'appalto**

L'appalto in oggetto avrà durata di anni cinque a decorrere dalla data del primo gennaio 2018.

Alla scadenza, l'impresa appaltatrice è tuttavia tenuta alla prosecuzione del contratto, agli stessi patti e condizioni e nei limiti delle prestazioni richieste dall'amministrazione, per il tempo necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente.

#### **4. Luogo di esecuzione dell'appalto**

La sede del servizio deve essere ubicata nel raggio di un chilometro in linea d'aria dalla sede municipale di via Roma n. 28, e può eventualmente essere dislocata in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

Deve essere garantita l'effettuazione delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità presso tutte le filiali, agenzie e sportelli del soggetto affidatario.

<b>CAPITOLO II</b> <b>OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA</b>
---

#### **5. Garanzia definitiva**

Ai sensi dell'articolo 211 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

In caso di aggiudicazione, l'impresa affidataria dell'appalto deve costituire una garanzia definitiva ai sensi dell'articolo 103, comma 1, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i. «Codice dei contratti pubblici» [in seguito "Codice"].

Alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7, del Codice per la garanzia provvisoria.

Detta garanzia fideiussoria deve essere conforme allo schema tipo di cui all'articolo 103, comma 9, del Codice.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto o la concessione al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo successivamente alla verifica di conformità, espletata dal direttore dell'esecuzione del contratto, che accerta la regolare esecuzione delle prestazioni rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti nel contratto.

#### **6. Domicilio e responsabilità**

L'appaltatore sarà sempre considerato come unico ed esclusivo responsabile verso l'amministrazione comunale e verso i terzi per qualunque danno arrecato alle proprietà e alle persone, siano o meno addette all'appalto, in dipendenza degli obblighi derivanti dal contratto.

L'aggiudicatario deve eleggere domicilio in Cuneo; presso tale domicilio il Comune effettua tutte le comunicazioni e le notificazioni relative al presente appalto. Tale obbligo può essere soddisfatto dall'operatore economico anche autorizzando la stazione appaltante a inviare ogni comunicazione relativa all'appalto a un indirizzo di posta elettronica certificata [PEC].

## **7. Norme di relazione**

L'aggiudicatario deve comunicare, al momento dell'affidamento dell'appalto, il nominativo del responsabile della commessa che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo a eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del contratto.

L'aggiudicatario garantirà altresì la reperibilità di un suo supervisore: ogni segnalazione o contestazione che venga rivolta al responsabile del contratto si considera come effettuata all'appaltatore.

## **8. Osservanza delle leggi e dei regolamenti**

È fatto obbligo all'impresa appaltatrice di osservare e far osservare al proprio personale, costantemente, tutte le leggi, i regolamenti, le ordinanze, emanate ed emanande, che abbiano attinenza con l'appalto assunto.

L'appaltatore è tenuto contrattualmente all'osservanza della normativa vigente in materia di tesoreria degli enti locali, ed in particolare all'osservanza del decreto legislativo 18 agosto 2000, n°267, nonché della legge 29 ottobre 1984, n. 720, istitutiva del sistema della tesoreria unica.

L'impresa aggiudicataria, ove il Comune lo richieda, dovrà dimostrare di aver adempiuto alle disposizioni predette.

## **9. Competenze e oneri a carico dell'appaltatore**

La sede del servizio deve essere ubicata nel raggio di un chilometro in linea d'aria dalla sede municipale di via Roma n. 28, e può eventualmente essere dislocata in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

Il servizio deve essere effettuato con almeno due unità operative di personale.

Deve essere garantita l'effettuazione delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità presso tutte le filiali, agenzie e sportelli del soggetto affidatario.

Il servizio deve essere gestito mediante una piattaforma informatica, messa a disposizione da parte del Tesoriere, che garantisca lo scambio delle informazioni in formato completamente elettronico, nel rispetto della normativa vigente ed in linea con gli standard dei servizi elettronici interbancari, ai fini della trasmissione elettronica dei mandati e delle reversali, delle informazioni contabili di bilancio nonché, in generale, ai fini di uno scambio reciproco di qualsiasi dato finanziario.

Il servizio deve essere fornito con le modalità di produzione, trasmissione e conservazione degli ordinativi informatici con firma digitale. Per ordinativo informatico si intende il documento prodotto con procedure informatiche, che rappresenta in formato digitale atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. La sua archiviazione su supporto informatico e la sua trasmissione con strumenti telematici, deve rispondere ai requisiti di validità e rilevanza a tutti gli effetti di legge.

Tutte le spese e gli oneri necessari all'adeguamento informatico del proprio sistema operativo e gestionale con quello dell'Ente, sono a carico del Tesoriere.

L'Istituto Tesoriere subentrante deve garantire la presa in carico, ai fini dell'archiviazione e conservazione digitale, di tutti gli ordinativi informatici archiviati e conservati dal precedente Tesoriere. Gli oneri e le spese per l'acquisizione iniziale degli archivi esistenti, sono a carico dell'Istituto Tesoriere subentrante. Il Tesoriere subentrante sarà nominato Delegato della Conservazione da parte del Responsabile della Conservazione dell'Ente con specifico atto. Con esso si impegna a conservare direttamente o tramite società Terze tutti i documenti relativi ai servizi di tesoreria e cassa di pertinenza dell'Ente che sono previsti per legge con particolare riferimento agli Ordinativi Informatici. L'Ente si riserva inoltre il diritto di richiedere, in qualsiasi momento e senza oneri aggiuntivi, la restituzione di tutti i pacchetti di conservazione degli ordinativi informatici conservati presso il Conservatore utilizzato dal Tesoriere medesimo;

Per tutta la durata del contratto, le modifiche tecniche, anche di natura informatica, ritenute necessarie dall'ente a seguito di eventuali innovazioni normative e regolamentari introdotte in materia di servizi di tesoreria pubblica, sono garantite a cura e spese del Tesoriere.

Per tutta la durata del contratto il tesoriere deve garantire il perfetto funzionamento delle funzionalità informatiche del sistema di tesoreria tramite la rete internet, con le opportune misure di sicurezza e protezione. Il servizio dovrà essere fruibile tramite PC con sistema operativo Windows 10 e versioni successive (che verranno rilasciate durante la validità del contratto, mediante i più diffusi browser web (Internet explorer, edge, Chrome, Firefox, etc..) SENZA la necessità di avere l'ambiente Java (runtime, JRE, etc..) installato sul PC.

L'intera soluzione software messa a disposizione dell'ente dovrà essere conforme alle misure minime di sicurezza ICT prescritte nel provvedimento sulle "MISURE MINIME DI SICUREZZA ICT PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI", CIRCOLARE 17 marzo 2017 n. 12017-Allegato1, pubblicata nella gazzetta ufficiale n°79 serie generale del 04/04/2017.

Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione di tesoreria ed ogni altra spesa conseguente, sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto degli articoli 5 e 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

## **10. Autorizzazioni, licenze e permessi**

A norma dell'articolo 208 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i., l'aggiudicatario deve essere autorizzato a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 s.m.i.;

### **CAPITOLO III**

#### **RAPPORTI FRA IMPRESA APPALTATRICE E AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

## **11. Vigilanza e controlli**

L'esecuzione dei contratti aventi a oggetto lavori, servizi, forniture, è diretta dal responsabile unico del procedimento, che controlla i livelli di qualità delle prestazioni. Il responsabile unico del procedimento, nella fase dell'esecuzione, si avvale del direttore dell'esecuzione del contratto o del direttore dei lavori, del coordinatore in materia di salute e di sicurezza durante l'esecuzione previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i., nonché del collaudatore ovvero della commissione di collaudo o del verificatore della conformità e accerta il corretto ed effettivo svolgimento delle funzioni ad ognuno affidate.

Il direttore dell'esecuzione del contratto di servizi o di forniture, designato dalla stazione appaltante provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.

L'impresa appaltatrice è tenuta a fornire agli incaricati del Comune la propria incondizionata collaborazione, consentendo, in ogni momento, il libero accesso alle strutture e disponendo, altresì, che il personale preposto all'appalto fornisca ogni chiarimento, notizia o documentazione che gli venisse richiesta in merito al contratto assunto.

## **12. Garanzie e responsabilità**

L'impresa aggiudicataria è la sola responsabile, senza riserve ed eccezioni, nei confronti dell'amministrazione comunale relativamente alla gestione dell'appalto reso con il proprio personale impiegato ed è responsabile dei danni a chiunque causati, personale, utenti o terzi, in relazione all'espletamento delle prestazioni assunte o a cause a esso connesse.

Sono da ritenersi a carico dell'appaltatore gli oneri e i rischi derivanti dall'utilizzo di attrezzature, materiali e quant'altro necessario per lo svolgimento dell'appalto affidato.

È a carico dell'impresa aggiudicataria l'onere della stipula di apposite polizze assicurative di Responsabilità Civile verso Terzi (R.C.T.) e verso Prestatori di Lavoro (R.C.O) contro tutti i rischi inerenti ogni fase della gestione dell'appalto.

L'impresa è tenuta, entro quindici giorni dalla sottoscrizione del contratto, a pena di risoluzione dello stesso, a stipulare apposite assicurazioni a copertura dei danni che potrebbero derivare alle cose, al personale, agli utenti o a terzi nell'espletamento dell'appalto affidato. È ammessa, in sostituzione, la presentazione di polizze assicurative in corso di validità, debitamente integrate con specifica appendice di inclusione dei rischi derivanti dall'esecuzione delle prestazioni previste da questo capitolato.

In caso di aggiudicazione del presente appalto a un R.T.I. o a un consorzio, viene ammessa la stipula di contratti di assicurazione (R.C.T. e R.C.O.) che prevedano quale contraente il concessionario mandatario o il consorzio, che agirà per sé e per conto delle imprese mandanti.

Tale copertura non può essere inferiore a un massimale di € 50.000.000,00.

Le polizze dovranno specificare che tra le persone si intendono compresi gli utenti e i terzi.

Le polizze dovranno coprire l'intero periodo dell'appalto affidato.

L'impresa si impegna a presentare all'amministrazione comunale copia delle polizze e presentare, a ogni scadenza annuale delle stesse, la dichiarazione da parte della compagnia assicurativa circa il regolare pagamento del premio.

L'amministrazione comunale è manlevata da qualsiasi responsabilità per danni o incidenti che, anche in itinere, dovessero verificarsi nell'espletamento delle prestazioni oggetto di questo capitolato.

L'impresa aggiudicataria solleva il Comune di Cuneo da qualsiasi pretesa, azione o molestia che possa derivargli da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali ricadenti su di esso. Le spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti dell'appaltatore e, in ogni caso, da questo rimborsate.

### **13. Penalità**

Ove siano accertati fatti, comportamenti od omissioni che costituiscano violazione del presente capitolato o violazione di norme o di regolamenti che possano condurre a ritardo della fornitura o disservizio, la stazione appaltante contesterà gli addebiti prefissando un termine massimo di 10 giorni per eventuali giustificazioni.

Qualora l'impresa appaltatrice non provveda ovvero le giustificazioni non risultino sufficientemente valide, il responsabile, valutate la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le controdeduzioni eventualmente presentate dall'impresa, può irrogare — con atto motivato — una penalità.

Le penalità per le infrazioni agli obblighi contrattuali sono irrogate in misura variabile tra € 50,00 ed € 500,00 a seconda della gravità di ciascuna inadempienza, fatto salvo il risarcimento di eventuali maggiori danni.

In caso di reiterate inadempienze è facoltà dell'ente risolvere il contratto per inadempimento, con richiesta di risarcimento danni.

Costituisce inadempimento di straordinaria gravità, con facoltà di risoluzione del contratto, il mancato o ritardato svolgimento delle prestazioni affidate, addebitabili alla responsabilità dell'impresa, tali da ingenerare dubbi sul corretto adempimento del contratto. In caso di risoluzione del contratto, all'appaltatore è corrisposto il compenso dovuto per quanto eseguito sino al momento della contestazione dell'inadempimento, salvo quanto oggetto di contestazione.

Il pagamento delle penalità non libera l'impresa aggiudicataria dalla eventuale responsabilità per ulteriori danni causati.

Gli importi addebitati a titolo di penale o di risarcimento danni saranno recuperati mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati ovvero sul deposito cauzionale.

<b>CAPITOLO IV</b> <b>PERSONALE</b>
--

### **14. Personale impiegato nell'appalto**

Per l'esecuzione dell'appalto il soggetto aggiudicatario mette a disposizione del Comune di Cuneo almeno due unità operative di personale dotate della necessaria professionalità.

Il soggetto aggiudicatario non potrà apportare modifiche alle professionalità dichiarate al momento della presentazione dell'offerta. L'eventuale defezione di una o più professionalità dovrà essere adeguatamente sostituita con una di equivalente valore e competenza o più qualificata rispetto a quella sostituita, fermo restando che la sostituzione dovrà essere comunque preventivamente valutata e autorizzata per iscritto dall'amministrazione comunale.

Tutte le spese di personale sono a completo carico dell'impresa e i rapporti tra le due parti dovranno essere conformi ai contratti di lavoro vigenti.

Resta comunque inteso che dell'operato del personale sarà totalmente responsabile l'impresa.

In caso di sciopero sarà compito dell'impresa preavvertire per tempo l'amministrazione secondo le regole di correttezza e diligenza e nel rispetto della normativa in materia di preavviso di sciopero.

#### **15. Assenze e sostituzione del personale**

L'aggiudicatario si impegna a garantire la sostituzione puntuale del personale assente per malattia, ferie, permesso o altro in modo tale da garantire in ogni caso la continuità delle prestazioni alle condizioni previste dal presente capitolato.

L'amministrazione comunale si riserva il diritto di chiedere per iscritto all'impresa la sostituzione del personale impiegato, qualora ritenuto non idoneo all'appalto o inadatto anche sotto il profilo del corretto rapporto con i partner del progetto.

In tal caso l'impresa provvederà a quanto richiesto, entro il termine massimo di tre giorni, senza che ciò possa costituire un maggior onere.

La sostituzione con altro personale idoneo e in possesso dei requisiti richiesti deve essere garantita per la giornata stessa in cui si verifica l'assenza in base alle attività in programma.

#### **16. Gestione del turnover**

L'appaltatore deve limitare al massimo l'avvicendamento del personale nei vari posti di lavoro, comunicando in ogni caso al Comune ogni variazione che dovesse intervenire nel corso del periodo contrattuale.

#### **17. Infortuni, danni e responsabilità**

L'impresa risponde direttamente dei danni alle persone e alle cose, qualunque ne sia la causa o la natura, derivanti dalla propria attività, restando inteso che rimane a suo carico il completo risarcimento dei danni arrecati, senza diritto a compenso alcuno, sollevando l'amministrazione comunale da ogni responsabilità civile e penale.

#### **18. Dotazioni**

Il personale impiegato per l'esecuzione dell'appalto deve essere dotato della idonea professionalità nonché della strumentazione tecnica necessaria ed adeguata alle più moderne modalità di gestione dei servizi finanziari interbancari.

L'impresa deve garantire l'aggiornamento professionale di tutto il personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto, nonché deve garantire l'adeguato addestramento all'uso delle dotazioni tecniche necessarie all'espletamento del servizio.

L'impresa deve garantire il recepimento di tutte le modifiche tecniche, anche di natura informatica, ritenute necessarie dall'ente, a seguito di eventuali innovazioni normative e regolamentari introdotte in materia di servizi di tesoreria pubblica.



## **19. Osservanza delle norme di C.C.N.L., previdenziali e assistenziali**

L'impresa è tenuta all'osservanza di tutte le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro, oltre che nelle leggi e nei regolamenti in materia di assicurazioni sociali e previdenziali, prevenzione infortuni, tutela dei lavoratori, igiene del lavoro e, in generale, di tutte le norme in materia di personale vigenti o che saranno emanate nel corso dell'appalto, restando fin d'ora l'amministrazione comunale esonerata da ogni responsabilità al riguardo.

L'impresa aggiudicataria è pertanto obbligata ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti soci, condizioni contrattuali e retributive, derivanti dall'applicazione integrale del CCNL sottoscritto dalle parti più rappresentative a livello nazionale, corrispondenti ai profili degli operatori impiegati, compresi eventuali integrativi territoriali, come da tabelle emanate dal Ministero del lavoro e della Previdenza Sociale, o, in loro assenza, sottoscritte dalle Organizzazioni Sindacali e Datoriali firmatarie dello stesso.

I suddetti obblighi vincolano l'impresa appaltatrice anche nel caso in cui non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, e ciò indipendentemente dalla natura industriale o artigiana dell'impresa, dalla struttura, dalla dimensione e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale della stessa.

L'impresa appaltatrice è responsabile in solido, nei confronti della stazione appaltante, dell'osservanza delle norme anzidette da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti.

## **20. Norme per la gestione delle problematiche inerenti la sicurezza del lavoro**

L'appaltatore è tenuto all'osservanza delle norme previste dal decreto legislativo decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i. «Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro». L'impresa dovrà ottemperare alle norme sulla prevenzione degli infortuni, dotando il personale di indumenti e mezzi atti a garantire la massima sicurezza in relazione alle prestazioni affidate.

L'impresa dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile aziendale del Servizio di prevenzione e protezione.

Il committente provvederà alla verifica dell'idoneità tecnico professionale dell'appaltatore, ai sensi dell'articolo 26 — comma 1, lettera a) — del citato testo unico.

Il servizio di tesoreria comunale non comporta l'esecuzione di attività in luoghi sotto la giuridica disponibilità della stazione appaltante. Pertanto, gli oneri della sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008 sono pari a zero, come non necessita la redazione del documento di valutazione dei rischi da interferenza.

<b>CAPITOLO V</b> <b>NORME RELATIVE AL CONTRATTO</b>
---

**21. Forma del contratto e spese contrattuali**

Il contratto verrà stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante.

Le spese di registro, i diritti e ogni altra spesa accessoria sono a carico dell'aggiudicatario, che dovrà effettuare per esse un congruo deposito all'atto della firma dello stesso. La liquidazione delle spese è fatta, in base alle tariffe vigenti, dal dirigente dell'ufficio Contratti e appalti.

Il soggetto che sottoscriverà il contratto di appalto dovrà essere munito di firma digitale.

Ai sensi dell'articolo 105 — comma 1 — del Codice, il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 106, comma 1, lettera d).

**22. Ammontare del corrispettivo e modalità di pagamento**

Il corrispettivo del servizio si presume gratuito. Il valore stimato presunto ai fini dell'acquisizione del CIG e connessi adempimenti fiscali è di € 25.000,00 [euro venticinquemila/00] per cinque anni.

Nel caso il corrispettivo del servizio sia oneroso, lo stesso è subordinato all'accertamento — da parte del direttore dell'esecuzione, confermato dal responsabile del procedimento — della rispondenza del servizio effettuato alle prescrizioni previste in questo capitolato.

In caso di esito positivo, il direttore dell'esecuzione emetterà l'attestazione di regolare esecuzione del contratto.

A seguito di tale attestazione, l'appaltatore può emettere regolare fattura elettronica.

I pagamenti saranno effettuati entro 30 [trenta] giorni in conformità al decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192 «*Modifiche al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, per l'integrale recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10 — comma 1 — della Legge 11 novembre 2011, n. 180*», dalla data di ricezione della stessa al protocollo comunale.

Il pagamento sarà comunque subordinato al rispetto delle prescrizioni normative in vigore [acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva – D.U.R.C. e tracciabilità dei flussi finanziari].

Con il pagamento del compenso si intendono interamente compensate dal Comune tutte le spese, principali e accessorie, dirette e indirette, necessarie per la perfetta esecuzione del contratto, oltre che ogni altro onere, anche non espresso in questo capitolato, inerente o conseguente all'appalto.

**23. Sospensione dei pagamenti**

L'amministrazione comunale, al fine di garantirsi in modo efficace e diretto sulla puntuale osservanza delle prescrizioni dettate per la conduzione dell'appalto e per le prestazioni dei

servizi che ne sono oggetto, ha facoltà di sospendere — in tutto o in parte — i pagamenti all'impresa appaltatrice cui siano state contestate inadempienze fino a quando la stessa non si sarà adeguata agli obblighi assunti, ferma restando l'applicazione di eventuali penalità e delle più gravi sanzioni previste dalla legge, dal presente capitolato e dal contratto.

#### **24. Adeguamento ai prezzi**

L'adeguamento dei prezzi avverrà con le modalità di cui all'articolo 106 del Codice.

#### **25. Subappalto**

Il subappalto sarà ammesso nei limiti e con le modalità stabiliti dall'articolo 105 del Codice.

Il subappalto non può superare la quota del 30% dell'importo complessivo del contratto.

La stazione appaltante corrisponde direttamente al subappaltatore, al cottimista, al prestatore di servizi e al fornitore di beni o lavori, l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite nei seguenti casi:

- quando il subappaltatore o il cottimista è una microimpresa o una piccola impresa;
- in caso di inadempimento da parte dell'appaltatore;
- su richiesta del subappaltatore e se la natura del contratto lo consente.

L'affidatario deposita il contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni. Al momento del deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante, l'affidatario trasmette altresì la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal Codice in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del Codice.

L'affidatario deve provvedere a sostituire i subappaltatori relativamente ai quali apposita verifica abbia dimostrato la sussistenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del Codice.

Il contraente principale è responsabile in via esclusiva nei confronti della stazione appaltante inoltre l'aggiudicatario è responsabile in solido con il subappaltatore per gli obblighi retributivi e contributivi.

L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

#### **26. Risoluzione del contratto**

Il contratto è risolto nei casi e con le modalità indicate dall'articolo 108 del Codice.

Il Comune ha inoltre facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'articolo 1456 c.c. e fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni, nei seguenti casi:

- abituale deficienza e negligenza nell'espletamento dell'appalto, allorché la gravità e la frequenza delle infrazioni commesse, debitamente accertate e notificate, compromettano – in tutto o in parte – il regolare svolgimento delle prestazioni affidate;

- eventi di frode accertate dalla competente autorità giudiziaria;
- apertura di una procedura concorsuale a carico dell'impresa aggiudicataria o di un'impresa facente parte del raggruppamento temporaneo;
- inadempienza alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale nonché alle norme previdenziali;
- sospensione o interruzione dell'appalto, per qualsiasi causa, esclusa la forza maggiore, per almeno quindici giorni;
- messa in liquidazione o altri casi di cessazione di attività del soggetto aggiudicatario;
- mancato pagamento dei premi assicurativi della polizza R.C.T./R.C.O.
- applicazione di almeno quattro penalità riferite ad altrettante infrazioni commesse nel periodo di sei mesi.

La facoltà di risoluzione è esercitata dal Comune con il semplice preavviso scritto di trenta giorni, senza che l'impresa abbia nulla a pretendere all'infuori del pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e i servizi regolarmente effettuati fino il giorno della risoluzione.

Con la risoluzione del contratto sorge per il Comune il diritto di affidare a terzi l'appalto in danno dell'appaltatore.

La risoluzione per inadempimento e l'esecuzione in danno non pregiudicano il diritto del Comune al risarcimento dei maggiori danni subiti e non esimono l'impresa dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa è eventualmente incorsa, a norma di legge, per i fatti che hanno determinato la risoluzione.

Verificandosi l'ipotesi di cui al comma precedente, l'amministrazione si riserva la facoltà, qualora la normativa al momento vigente non lo vieti, di procedere all'aggiudicazione al secondo classificato, fermo restando il diritto all'integrale risarcimento di tutti i danni, con eventuale rivalsa sulla cauzione definitiva prestata.

L'appalto può altresì essere revocato per esigenze di pubblico interesse, nel qual caso il Comune è tenuto a corrispondere all'appaltatore un indennizzo, secondo i criteri di cui all'articolo 24 del testo unico delle leggi sull'assunzione diretta dei pubblici servizi da parte dei Comuni e delle Province, approvato con Regio Decreto 15 ottobre 1925, n. 2578 s.m.i.

## **27. Fallimento, successione e cessione dell'impresa**

In caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'appaltatore, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 108 del Codice ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'articolo 88, comma 4-ter, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, questa stazione appaltante interpellerà progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento dei lavori, servizi o forniture.

L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta.

Nei raggruppamenti temporanei di imprese, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 110 — comma 5 — del Codice, in caso di fallimento, liquidazione coatta amministrativa,

amministrazione controllata, amministrazione straordinaria, concordato preventivo ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione del mandatario ovvero, qualora si tratti di imprenditore individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione o fallimento del medesimo ovvero in caso di perdita, in corso di esecuzione, dei requisiti di cui all'articolo 80, ovvero nei casi previsti dalla normativa antimafia, la stazione appaltante può proseguire il rapporto di appalto con altro operatore economico che sia costituito mandatario nei modi previsti dal codice vigente, purché abbia i requisiti di qualificazione adeguati all'appalto ancora da eseguire; non sussistendo tali condizioni la stazione appaltante deve recedere dal contratto.

Nei raggruppamenti temporanei di imprese, salvo quanto previsto dall'articolo 110 — comma 5 — del Codice, in caso di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione controllata, amministrazione straordinaria, concordato preventivo ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione di uno dei mandanti ovvero, qualora si tratti di imprenditore individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione o fallimento del medesimo ovvero in caso di perdita, in corso di esecuzione, dei requisiti di cui all'articolo 80, ovvero nei casi previsti dalla normativa antimafia, il mandatario, ove non indichi altro operatore economico subentrante che sia in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuto alla esecuzione, direttamente o a mezzo degli altri mandanti, purché questi abbiano i requisiti di qualificazione adeguati ai lavori o servizi o forniture ancora da eseguire.

La previsione di cui ai due periodi precedenti trovano applicazione anche con riferimento ai soggetti di cui all'articolo 45 — comma 2, lettere b), c) ed e) — del Codice.

## **28. Recesso**

La sospensione, la risoluzione, il recesso e la modifica di contratti durante il periodo di efficacia avverrà nei termini e nelle modalità di cui agli articoli 106, 107, 108 e 109 del Codice.

Nei raggruppamenti temporanei di imprese è ammesso, già in fase di gara, il recesso di una o più imprese raggruppate, anche qualora il raggruppamento si riduca a un unico soggetto, esclusivamente per esigenze organizzative del raggruppamento e sempre che le imprese rimanenti abbiano i requisiti di qualificazione adeguati all'appalto ancora da eseguire. In ogni caso la modifica soggettiva di cui sopra non è ammessa se finalizzata a eludere la mancanza di un requisito di partecipazione alla gara.

La previsione di cui al periodo precedente trova applicazione anche con riferimento ai soggetti di cui all'articolo 45 — comma 2, lettere b), c) ed e) — del Codice.

Ai sensi dell'articolo 21-sexies della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i., la stazione appaltante può recedere dal contratto:

- a. per sopravvenute esigenze di interesse pubblico;
- b. laddove l'aggiudicatario, pur dando corso all'esecuzione dell'appalto, dimostri di non essere in condizioni di poter idoneamente eseguire le obbligazioni discendenti dal contratto.

Qualora i contenuti imposti da eventuali provvedimenti normativi o regolamentari ovvero di pubbliche autorità che esercitano il controllo sulle prestazioni oggetto di questo capitolato non siano suscettibili di inserimento automatico nel contratto, ovvero qualora per effetto di provvedimenti di pubbliche autorità o altri eventi a essi conseguenti vengano meno o risultino modificati i presupposti considerati dalle parti per la determinazione delle condizioni tecnico – economiche contrattualmente pattuite in modo da incidere sostanzialmente sull'equilibrio delle rispettive prestazioni, le parti provvederanno di comune accordo a formulare le clausole integrative o modificative, sul presupposto di un equo temperamento dei relativi interessi, al fine di ottemperare ai provvedimenti di cui sopra entro 60 (sessanta) giorni dalla richiesta di una parte all'altra; in difetto di accordo entro tale termine, la parte che vi abbia interesse può recedere.

Il recesso è comunicato da parte della stazione appaltante all'affidatario dell'appalto — per le ipotesi previste al comma 1 — e dalla parte che vi abbia interesse — per l'ipotesi prevista al comma 2 — con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari consecutivi.

In caso di recesso, all'appaltatore non spetta alcun risarcimento, indennizzo, rimborso o ristoro, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 del codice civile.

Il recesso di cui al comma 1, lettera b), determina l'escussione integrale della cauzione definitiva.

## **29. Divieti**

È fatto tassativo divieto all'impresa aggiudicataria e agli operatori in servizio di richiedere agli utenti somme di denaro o compensi per la prestazione oggetto del presente capitolato.

## **30. Avvio dell'appalto in pendenza della stipulazione del contratto**

Il Comune si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità, di dare avvio alla prestazione contrattuale mediante adozione di apposito provvedimento dirigenziale, anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione della garanzia definitiva di cui all'articolo 103 del Codice.

## **31. Controversie**

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto saranno devolute al Giudice Ordinario — Foro di Cuneo.

Il contratto non conterrà la clausola compromissoria.

## **32. Novazione soggettiva**

Non è ammessa alcuna novazione soggettiva delle parti del contratto cui il presente capitolato è riferito.

## **33. Inefficacia del contratto**

Il contratto si considererà inefficace tra le parti esclusivamente a seguito di pronuncia del giudice amministrativo, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 121 e 122 del decreto

legislativo 2 luglio 2010, n. 104 s.m.i. «Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo».

#### **34. Varianti**

Le offerte migliorative eventualmente formulate in sede di gara costituiscono variante ammessa alle condizioni stabilite dal presente capitolato.

Sono altresì ammesse le varianti al contratto nei termini e con le modalità previsti dall'articolo 106 del Codice.

<b>CAPITOLO VI</b> <b>NORME FINALI</b>
---

#### **35. Riferimenti normativi**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, le parti faranno riferimento alle leggi, regolamenti e disposizioni ministeriali, emanati od emanandi, nulla escluso o riservato, nonché, per quanto applicabili, alle norme del Codice Civile.

Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. «Codice in materia di protezione dei dati personali» si informa che:

- la richiesta di dati è finalizzata all'espletamento della procedura in oggetto;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria;
- l'eventuale rifiuto di ottemperare a quanto sopra comporta l'esclusione dalla partecipazione alla presente procedura concorsuale;
- i soggetti o le categorie di soggetti cui possono essere comunicati i dati sono: 1) il personale dell'ente coinvolto nel procedimento; 2) gli eventuali partecipanti alla procedura di gara; 3) ogni altro soggetto interessato ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i.; 4) altri soggetti del Comune;
- i diritti dell'interessato sono quelli previsti dall'articolo 7 del D. Lgs. 196/2003 s.m.i.;
- titolare del trattamento è il Comune, legalmente rappresentata dal Sindaco. Responsabili sono i dirigenti dei settori interessati.

#### **36. Obbligo di riservatezza**

Le notizie relative all'attività oggetto del presente capitolato, comunque venute a conoscenza del personale dell'impresa aggiudicataria nell'espletamento delle prestazioni affidate, sono coperte dall'obbligo di riservatezza e non devono, in alcuna forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate, da parte dell'impresa o da parte dei collaboratori dalla stessa per fini diversi da quelli previsti nel presente capitolato.

#### **37. Tracciabilità dei flussi finanziari e lotta alla delinquenza mafiosa**

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 s.m.i. In particolare si impegna a comunicare all'ente,

nei termini di legge, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato alla commessa pubblica di cui all'oggetto, da utilizzare per l'effettuazione di tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, servizi e forniture connessi all'affidamento in oggetto. A tal fine l'impresa affidataria si obbliga a effettuare i pagamenti esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, salvo le eccezioni previste dallo stesso articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 s.m.i., purché siano effettuati con strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto.

L'appaltatore s'impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Cuneo — della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Qualora l'appaltatore non assolva gli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 s.m.i. per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo articolo 3.

L'amministrazione comunale verifica, in occasione di ogni pagamento all'appaltatore e con interventi di controllo ulteriori, l'assolvimento, da parte dello stesso, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

L'aggiudicazione e l'esecuzione dell'appalto in oggetto è soggetta alla normativa vigente in materia di lotta alla delinquenza mafiosa.

### **38. Obblighi in tema di “Legge Anticorruzione”**

In sede di sottoscrizione del contratto l'appaltatore deve dichiarare, ai sensi dell'articolo 53 — comma 16-ter — del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune di Cuneo che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, nei confronti dell'appaltatore, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Si specifica che l'ambito di applicazione della predetta norma ricomprende, oltre che i soggetti di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i. «*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*», anche i soggetti che, pur non esercitando concretamente ed effettivamente poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, hanno elaborato atti endoprocedimentali obbligatori relativi al provvedimento di aggiudicazione definitiva, così come previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione [A.N.A.C.] con Orientamento n. 24 del 21 ottobre 2015.

L'appaltatore deve inoltre dichiarare di essere a conoscenza che, in caso di accertamento della violazione del suddetto obbligo, dovrà restituire i compensi percepiti e non potrà contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni.

### **39. Codice di comportamento**

L'appaltatore si obbliga a estendere, nei confronti dei propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal «*Regolamento recante Codice*



*di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165» di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.*

Questo contratto è automaticamente risolto in caso di violazione accertata dei predetti obblighi, ai sensi dell'articolo 2 — comma 3 del citato Codice.

#### **40. Responsabile del procedimento e direttore dell'esecuzione**

Il responsabile unico del procedimento [RUP] è il signor Carlo Tirelli, dirigente del settore Ragioneria e tributi — tel. 0171 444254 — fax 0171 444268 — e-mail [carlo.tirelli@comune.cuneo.it](mailto:carlo.tirelli@comune.cuneo.it).

Lo stesso è anche direttore dell'esecuzione.