



COMUNE DI MACOMER

Provincia di Nuoro

Settore Tecnico – lavori pubblici –

Corso Umberto I° 08015 Macomer (NU) – tel. 0785 790 800 fax 0785 72895

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

CIG

INDICE

- Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO
- Art. 2 - MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E VALORE DEL CONTRATTO
- Art. 3 - DURATA DEL SERVIZIO
- Art. 4 - SEDE ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO
- Art. 5 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
- Art. 6 - ELEMENTI DEL FLUSSO DEGLI ORDINATIVI INFORMATICI
- Art. 7 - FORMATO FLUSSO DEGLI ORDINATIVI INFORMATICI
- Art. 8 - TEMPI DI LAVORAZIONE DEI FLUSSI RICEVUTI
- Art. 9 - MESSAGGI DI RITORNO ORDINATIVI INFORMATICI
- Art. 10 - SICUREZZA
- Art. 11. - MOVIMENTI DI CASSA
- Art. 12 - CONTO DEL TESORIERE
- Art. 13 - DATA VALUTA
- Art. 14 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E TRATTAMENTON DEI DATI PERSONALI
- Art. 15 - PENALI
- Art. 16 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DELL'AFFIDAMENTO
- Art. 17 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- Art. 18 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE
- Art. 19 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il presente capitolato speciale di appalto integra le informazioni inserite nello schema di convenzione approvato con deliberazione C.C. n° 85 del 25/11/2014 per l'affidamento del Servizio di Tesoreria per quanto concerne lo svolgimento del servizio, l'esecuzione del contratto ed altre disposizioni varie.

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Macomer per il periodo 2014-2019 consistente nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente.

ART. 2 MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E VALORE DEL CONTRATTO

1. L'affidamento del servizio di tesoreria avverrà mediante procedura aperta con offerte segrete di cui agli artt. 54 e 55 del D.Lgs. n°163/2006 e l'aggiudicazione avverrà sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006.
2. Sono ammessi a partecipare alla gara d'appalto i soggetti abilitati allo svolgimento del servizio di tesoreria secondo normativa specifica di settore in quanto in possesso di idonea capacità tecnica-organizzativa ed in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D.Lgs. 207/2000 e ss.mm..
3. Sarà aggiudicatario del servizio il soggetto che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Ente.
4. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato in base alla convenzione allegata al bando di gara.
5. Il valore del contratto è stimato in € 8.000,00 annuali, esclusa IVA.
6. Il servizio di tesoreria è reso a titolo gratuito, fatti salvi i rimborsi previsti dall'art. 18 della Convenzione.

ART. 3 DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria avrà la durata di anni cinque a decorrere dalla data di aggiudicazione definitiva (anno 2014) con stipulazione della relativa convenzione da sottoscrivere entro 60 gg. dall'aggiudicazione definitiva e non prima di 35 gg. dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 del D.Lgs. n° 163/2006 e ss.mm..

ART. 4 SEDE ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Nei locali siti nel centro urbano del Comune di Macomer messi a disposizione dal Tesoriere per l'esercizio dovrà essere operativo uno sportello di riferimento, presso il quale gli utenti ed i dipendenti dell'Ente potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione riguardante il servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e di incasso anche presso altre succursali, agenzie del Tesoriere stesso. Il Tesoriere si impegna altresì a curare le operazioni di pagamento ed incasso al di fuori delle proprie sedi.
3. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria un referente, al quale l'Ente potrà rivolgersi per garantire il regolare svolgimento delle operazioni di tesoreria. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare il nome del referente ed ogni eventuale successiva variazione.

ART. 5 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria verrà svolto secondo modalità e criteri informatici, e le parti si atterranno alle prescrizioni previste dal "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico" e successive modificazioni e integrazioni, ovvero strutturate con modalità compatibili.
2. Le parti adotteranno modalità tecniche di colloquio bidirezionale, il sistema di dialogo dell'ordinativo informatico locale sarà messo a disposizione dal Tesoriere a sue spese. Il sistema di dialogo deve assicurare l'identità degli attori, la sicurezza degli accessi e la riservatezza delle informazioni.
3. Il Tesoriere deve garantire all'Ente la conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici.

4. Nel caso si verificano situazioni di indisponibilità del sistema informatico il Tesoriere dovrà avvisare l'Ente per tempo e fornire modalità alternative per far fronte ai pagamenti urgenti.

ART. 6 - ELEMENTI DEL FLUSSO DEGLI ORDINATIVI INFORMATICI

1. Nel flusso devono essere presenti i dati necessari per l'identificazione univoca del flusso, del soggetto mittente e dell'esercizio contabile di riferimento.

2. Il flusso, rigorosamente in formato XML, deve contenere gli aggiornamenti ed i perfezionamenti tecnici previsti da ultimo nella Circolare ABI Serie Tecnica n. 30 del 05.08.2011, che aggiorna la precedente Circolare ABI Serie Tecnica n. 35 del 07.08.2008, tenuto conto della natura dell'Ente mittente e dell'ente ricevente.

3. Esclusivamente in merito all'elemento SEPA Credit Transfer, qualora il flusso non risultasse allineato, le parti si accorderanno successivamente, previo scambio di lettere.

ART. 7 - FORMATO FLUSSO DEGLI ORDINATIVI INFORMATICI

1. Il formato dei flussi, deve consentire la piena interoperabilità, la rappresentazione in formato XML permette di rispettare questo requisito. Il formato XML deve essere conforme allo standard minimo definito dal Protocollo OIL, Allegato tecnico.

2. Per l'esemplificazione del formato XML si rimanda alla Circolare ABI Serie Tecnica n. 35 del 07.08.2008, come modificata dalla Circolare ABI Serie Tecnica n. 30 del 05.08.2011.

ART. 8 - TEMPI DI LAVORAZIONE DEI FLUSSI RICEVUTI

1. I flussi, trasmessi dall'Ente, sottoscritti digitalmente dal Dirigente del Settore Finanziario e da altro soggetto autorizzato, relativi ad ordinativi di incasso e pagamento informatici, privi di anomalie, non rifiutati dal Tesoriere, dovranno essere lavorati dallo stesso entro il termine di tre giorni lavorativi bancabili rispetto a quello di consegna del flusso sottoscritto. Per lavorazione si deve intendere che gli ordinativi dovranno trovarsi nello Stato di pagamento/incasso.

ART. 9 - MESSAGGI DI RITORNO ORDINATIVI INFORMATICI

1. Il sistema di dialogo deve assicurare messaggi di ritorno trasmissivi e applicativi, obbligatori o facoltativi, di seguito elencati:

Messaggi trasmissivi

- di conferma di ricezione del flusso (obbligatorio);
- di rifiuto del flusso (obbligatorio).

Messaggi applicativi

- acquisizione ordinativo (facoltativo);
- rifiuto ordinativo (obbligatorio);
- avvenuta variazione (facoltativo)/diniego variazione ordinativo (obbligatorio);
- presa d'atto dell'annullamento (facoltativo)/diniego annullamento ordinativo (obbligatorio);
- avvenuta esecuzione /storno ordinativo(obbligatorio);
- presa d'atto di sostituzione (facoltativo)/diniego sostituzione (obbligatorio).

2. I flussi, in formato XML, dei messaggi di ritorno devono contenere i dati previsti nella Circolare ABI Serie Tecnica n. 30 del 05.08.2011, Allegato tecnico sul formato dei flussi.

3. I messaggi di ritorno obbligatori devono essere sottoscritti con firma digitale dal Tesoriere.

4. I messaggi di ritorno facoltativi verranno scambiati solamente se ritenuto opportuno dalle parti, le quali si accorderanno previo scambio di lettere. Le parti in quella occasione esplicheranno anche se i messaggi di ritorno facoltativi dovranno essere sottoscritti con firma digitale dal Tesoriere.

5. Decorso due giorni lavorativi bancabili successivi dalla trasmissione del flusso da parte del soggetto mittente, in assenza di ricezione del messaggio di esito applicativo di rifiuto ordinativo informatico da parte del soggetto ricevente, l'ordinativo si intenderà definitivamente accettato.

6. Nell'ipotesi in cui le informazioni espresse in forma codificata non coincidano con la descrizione in chiaro, il Tesoriere deve darne tempestiva comunicazione all'Ente per trovare una soluzione di comune accordo.

ART. 10 - SICUREZZA

1. Il Tesoriere adotta le misure minime di sicurezza dei dati personali sulla base della vigente normativa in materia.

2. Il Tesoriere deve dotarsi di un piano di sicurezza aziendale contenente: l'analisi dei rischi, le politiche di sicurezza, l'organizzazione della sicurezza, la classificazione e controllo delle risorse, il personale, la sicurezza fisica e ambientale, la gestione delle applicazioni e delle comunicazioni, il

controllo degli accessi, lo sviluppo e gestione dei sistemi, la continuità operativa, i requisiti normativi.

ART. 11- MOVIMENTI DI CASSA

1. Il Tesoriere deve garantire l'accesso online a tutti i conti di cui l'Ente è intestatario.
2. Nel giornale di cassa, da inviare nei modi e nei tempi definiti dalla convenzione, per ogni giornata lavorativa, dovranno essere registrate in ordine cronologico tutte le operazioni di incasso e pagamento eseguite dal Tesoriere per conto dell'Ente e dovranno essere riportate le seguenti registrazioni:
 - la data ed il numero dell'operazione contabile;
 - il tipo documento (mandato, reversale, sospeso);
 - le generalità del versante e del beneficiario;
 - la causale;
 - l'importo;
 - il saldo iniziale e finale del periodo;
 - il saldo iniziale e finale dell'esercizio.
3. Il giornale di cassa, qualora trasmesso con modalità e criteri informatici, dovrà essere conforme al tracciato del giornale di cassa come definito dalla Circolare ABI Serie Tecnica n. 30 del 5.08.2011, Allegato 3.

ART. 12 - CONTO DEL TESORIERE

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 226 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, il conto del Tesoriere è redatto su modello approvato con il regolamento di cui al D.P.R. 31.01.1996 n. 194. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:
 - a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

ART. 13 - DATA VALUTA

1. In caso di cessazione della sospensione del sistema di tesoreria unica "mista", e per le somme escluse dal sistema di tesoreria unica "pura", la data valuta da applicare agli incassi ed ai pagamenti dell'Ente dovrà essere conforme a quanto di seguito indicato:
 - la data di valuta dell'accredito: lo stesso giorno di effettuazione dell'operazione;
 - la data di valuta dell'addebito: lo stesso giorno di effettuazione dell'operazione.
2. In vigore del sistema di tesoreria unica "pura" la data valuta per gli accrediti e per gli addebiti è stabilita dal D.M. 22.11.1985 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 14 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il Tesoriere avrà l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.
2. Il Tesoriere si impegna a far sì che nel trattare dati, informazioni, e conoscenze dell'Ente di cui venga eventualmente in possesso, siano adottate le necessarie ed idonee misure di sicurezza e impiegate modalità di trattamento che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno.
3. Le informazioni, i dati e le conoscenze riservate non potranno essere copiate o riprodotte in tutto o in parte dal Tesoriere se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento delle attività di cui all'oggetto dell'appalto. In ogni caso si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza verranno rispettati anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale.
4. Il Tesoriere sarà responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti degli obblighi di riservatezza anzidetti.
5. Le parti si impegnano altresì a trattare eventuali dati personali e sensibili nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 15 - PENALI

1. In caso di reiterata violazione degli articoli della convenzione e del presente capitolato, che non comporti la risoluzione del rapporto e che sia segnalata formalmente dal Dirigente del Settore Finanziario, verrà applicata una penale di Euro 100,00 per ogni singola violazione commessa.

ART. 16 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DELL'AFFIDAMENTO

1. Si procederà alla risoluzione del contratto, con conseguente decadenza dall'appalto, qualora il Tesoriere incorra nei seguenti casi:

- il soggetto affidatario e/o cede o subappalta, in tutto o in parte, a terzi le attività oggetto dell'appalto;
- per mancato inizio del servizio alla data fissata nella convenzione o in caso di interruzione dello stesso;
- se il soggetto affidatario si rende gravemente e reiteratamente inadempiente agli obblighi stabiliti dalla legge, dalla convenzione e dal capitolato speciale d'appalto;
- venir meno dei requisiti richiesti dall'art. 38 del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163;
- inosservanza degli obblighi di riservatezza;
- se il soggetto affidatario nel dare seguito degli obblighi di cui al Capitolato, dimostri grave imperizia o negligenza tale da compromettere la regolarità del servizio o il perseguimento degli obiettivi prefissi dall'Amministrazione;
- se si verifichi inadempienza agli obblighi assicurativi, previdenziali o assistenziali per il personale dipendente dell'Ente;

2. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento del danno subito.

4. Se richiesto dall'Ente, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite alla presente convenzione fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

5. In caso di decadenza del Tesoriere sarà riconosciuto quanto previsto per le prestazioni che risultano regolarmente eseguite.

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

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.

2. Per quanto previsto dal precedente comma il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

ART. 18 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

1. Qualsiasi controversia dovesse insorgere in ordine all'esecuzione del contratto è esclusivamente devoluta alla competenza del Foro di Oristano.

ART. 19 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto qui non espressamente disciplinato si rimanda alla convenzione, alla legge ed ai regolamenti in materia, nonché alle norme che dovessero intervenire nel corso della gestione.