

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

CAPITOLATO D’ONERI

CIG 6432658D4C

Art. 1 - Oggetto e finalità dell'affidamento

1. Il presente capitolato disciplina i rapporti tra Laziodisu (in seguito denominata anche “Amministrazione” o “Ente”) e l’impresa concessionaria (di seguito anche affidatario o prestatore di servizi o aggiudicatario) per la gestione del “*Servizio di Tesoreria*”¹.
2. Il “*Servizio di tesoreria*” ha per oggetto il complesso delle operazioni indicate nel presente Capitolato e nelle offerte formalizzate dall’affidatario in sede di gara, nonché tutti gli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative vigenti e successive modificazioni anche regolamentari. L’affidatario del servizio si impegna a rispettare le norme in vigore in materia di tesoreria e di contabilità pubblica, le disposizioni contenute nel presente Capitolato ed a fornire il servizio richiesto alle condizioni indicate nell’offerta.
3. La procedura per l’affidamento del servizio viene aggiudicata con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa in analogia con l’art. 83 del D. Lg. N. 163/2006 e smi.
4. Al fine di rendere edotti i concorrenti sulle attività dell’Amministrazione, si specifica che la *mission* della stessa, si caratterizza, tra l’altro, nel pagamento delle borse di studio in favore degli studenti universitari del Lazio, indicativamente corrisposte in due rate, la prima delle quali nella seconda metà nel mese di dicembre e la seconda nel mese di giugno dell’anno successivo oltre che nell’implementazione e gestione di progetti/attività finanziate con il Fondi dell’Unione Europea.
5. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto tenendo conto della realtà organizzativa dell’Ente che, al momento della pubblicazione della presente gara, prevede una sede centrale – Laziodisu centrale – e 5 Adisu distribuite nel territorio regionale, e precisamente n. 3 nel comune di Roma, n. 1 nel Comune di Cassino e n. 1 nel Comune di Viterbo.
6. L’affidatario si impegna anche a eseguire il servizio così come stabilito dal presente Capitolato senza alcun onere a carico dell’Amministrazione, qualora nel corso dell’esecuzione del contratto, l’Amministrazione stessa subisca una modificazione nell’articolazione organizzativa che privilegi la gestione centralizzata delle funzioni.

Art. 2 – Durata e valore dell'affidamento

1. La concessione avrà la durata di 3 (tre) anni dalla data di stipula del contratto con la possibilità di rinnovo per ulteriori 3 (tre) anni in analogia con l’art. 57, comma 5, lett. b) del Codice dei Contratti Pubblici
2. Alla scadenza del contratto, il servizio di cui si tratta potrà essere prorogato per il termine strettamente utile per espletare tutte le procedure necessarie per la scelta del nuovo contraente. In tal caso l’aggiudicatario resterà obbligato a prestare il servizio alle medesime condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza.
3. Il concessionario, inoltre, alla data di inizio del servizio e nell’arco di esecuzione dello stesso, dovrà essere in possesso di tutte le autorizzazioni/iscrizioni necessarie per l’esercizio dell’attività oggetto del presente affidamento.
4. L’opzione per il rinnovo di cui al comma 1 è esercitata dall’Amministrazione, mediante comunicazione scritta a mezzo PEC rivolta all’affidatario del servizio, prima della scadenza contrattuale nell’ipotesi che non vi siano contestazioni di sorta circa la regolarità del servizio.

¹ Per una definizione del Servizio di tesoreria si veda l’art. 209 del D. Lgs. n. 267/2000 e smi che lo definisce come il “*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 o da norme pattizie*”.

5. Ai sensi dell'art. 26 comma 3-bis del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. non si procederà alla redazione del Documento Unico di Valutazione dei rischi da Interferenza in quanto non si rinvergono rischi da interferenza.

Art. 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente Capitolato, si applicano le seguenti definizioni:

LAZIODISU: L'amministrazione (di seguito "l'Ente"), nel cui interesse è stata promossa la presente procedura di gara.

SERVIZIO DI TESORERIA: il complesso di operazioni connesse alla gestione finanziaria di Laziodisu dalla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo all'Ente stesso e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme vigenti nonché tutte le rendicontazioni necessarie alla corretta gestione delle attività dell'ente. Durante il periodo di vigenza del presente contratto saranno automaticamente recepite le modificazioni e integrazioni che venissero apportate alle norme e disposizioni predette.

SEPA Single Euro Payments Area (Area Unica dei Pagamenti in Euro): l'Area unica dei pagamenti in euro (*Single euro payments area* o SEPA) è un'area in cui i cittadini europei, imprese e pubbliche amministrazioni effettuano operazioni di pagamento in euro verso un altro conto, potendo contare su sistemi armonizzati per le caratteristiche degli strumenti, gli *standard*, le infrastrutture e i costi.

SPORTELLO DI TESORERIA: il locale nel quale viene svolto il servizio di Tesoreria distinto in **(a) sportello operativo** i/sede di Tesoreria: la filiale/agenzia presente nel Comune dove è ubicata la sede di Laziodisu (Via Cesare De Lollis, 24/b – 00185 ROMA), presso il quale possono essere effettuate le operazioni di riscossione e pagamento relative al servizio di Tesoreria; **(b) eventuale sportello di tesoreria interno**: lo sportello attivo nei locali di proprietà dell'Ente presso il quale è eventualmente posta la sede di Tesoreria (qualora offerto in sede di gara).

TESORIERE: aggiudicatario (impresa singola, R.T.I. o Consorzio) della procedura di gara di cui al presente Capitolato.

Art. 4 - Attivazione del servizio

1. L'aggiudicatario dovrà provvedere all'attivazione del servizio di Tesoreria nei confronti di Laziodisu dalla data di inizio attività stabilita in sede di sottoscrizione del contratto mediante uno sportello operativo (filiale/agenzia) presente nel Comune dove è ubicata la sede di Laziodisu (Via Cesare De Lollis, 24/b – 00185 ROMA).

2. Nel caso in cui l'affidatario in sede di gara intenda, con l'offerta qualitativa, realizzare uno sportello nei locali di proprietà dell'Ente (facendo coincidere in tale sportello la sede di Tesoreria), lo stesso dovrà comunque garantire il servizio con la tempistica e le modalità di cui al comma 1 del presente articolo; durante l'esecuzione del contratto, nel minor tempo possibile (comunque non superiore a 60 gg. dall'esecuzione del servizio) l'affidatario realizzerà lo sportello presso i locali dell'Ente così come offerto in sede di gara.

Art. 5 - Descrizione dei servizi

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni connesse alla gestione finanziaria quali:

- riscossione delle entrate;
- pagamento delle spese;
- amministrazione ed alla custodia di titoli, fidejussioni ed valori in generale e agli adempimenti previsti dalla normativa di contabilità pubblica in vigore;
- le rendicontazioni previste dalla vigente normativa nonché quelle relative i pagamenti delle borse di studio e i pagamenti effettuati mediante i fondi strutturali europei;

- pagamento delle borse di studio la cui prima rata è generalmente emessa nella seconda metà del mese di dicembre.
- 2. Il tesoriere dovrà garantire, agli studenti, la riscossione di tale beneficio senza soluzione di continuità tra i due esercizi finanziari, nel rispetto della vigente normativa contabile.
- 3. Il Tesoriere non applicherà commissioni sui bonifici emessi da Laziodisu a favore dei soggetti creditori per tutti i pagamenti di importo inferiore ad € 2.000,00. Nel caso di pagamenti di importi al di sopra dell'importo di € 2.000,00, la commissione sui bonifici a favore dei soggetti creditori sarà determinata dall'offerta formulata dal concorrente in sede di gara.
- 4. Al Tesoriere non compete alcun indennizzo o compenso per le spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento, in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.
- 5. Al Tesoriere compete il rimborso delle spese di spedizione degli avvisi, quello per i bolli, per le imposte e le tasse gravanti sugli ordinativi di incasso, sui titoli e sugli ordinativi di pagamento qualora tali oneri siano a carico dell'Ente per legge. Il rimborso è effettuato dall'Ente dietro presentazione da parte del Tesoriere di apposita nota dimostrativa.
- 6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento effettua, previa richiesta presentata di volta in volta dai soggetti autorizzati alla sottoscrizione degli ordinativi di pagamento, i pagamenti derivanti da:
 - delegazioni di pagamento;
 - obblighi tributari;
 - somme iscritte a ruolo;
 - ordinanze di assegnazione emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata;
 - altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge
 - utenze, retribuzioni, contributi e rate assicurative.
- 7. Al Tesoriere competono, inoltre, l'amministrazione e la custodia dei titoli, fidejussioni e dei valori e, in generale, gli adempimenti previsti dalla normativa di contabilità pubblica in vigore per l'Ente. Nell'ambito del contratto il Tesoriere è, inoltre, tenuto a svolgere i servizi accessori nonché i servizi bancari e finanziari disciplinati dal presente Capitolato che saranno richiesti nel corso del rapporto contrattuale.

Art. 6 - Adempimenti Preliminari

1. Successivamente alla sottoscrizione del contratto da parte di Laziodisu, il Tesoriere è tenuto a porre in essere, in collaborazione con la stessa, ogni azione per l'adeguamento, al momento dell'avvio del servizio, dei propri sistemi informativi e contabili a quelli dell'Ente.
2. In particolare, il Tesoriere dovrà garantire il collegamento tra i sistemi di Tesoreria e il sistema gestionale attualmente in essere ovvero che verrà adottato da Laziodisu, nonché tutti gli adempimenti necessari all'allineamento e alla gestione delle operazioni inerenti il progetto SEPA (*Single Euro Payments Area – Area Unica di Pagamenti in Euro*), così come previsto dalla Direttiva Europea sui Servizi di Pagamento, recepita in Italia con il Decreto Legislativo n. 11 del 27 gennaio 2010, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 36 del 13 febbraio 2010, che è entrato in vigore il 1° marzo 2010. La SEPA è l'area in cui i cittadini, le imprese, le Pubbliche Amministrazioni e gli operatori economici possono effettuare e ricevere pagamenti in euro, sia all'interno dei confini nazionali che fra i paesi che ne fanno parte, secondo condizioni di base, diritti ed obblighi uniformi, indipendentemente dalla loro ubicazione della SEPA.
3. L'Ente verifica annualmente, in collaborazione con il Tesoriere, la necessità di un eventuale aggiornamento tecnico del contratto, al fine di migliorare la gestione informatizzata del servizio,

sviluppando le innovazioni tecnologiche dichiarate dal Tesoriere in sede di offerta, atte anche a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento.

Art. 7 - Gestione informatica del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti e documenti nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti effettuate dal Tesoriere. In particolare il Tesoriere, dovrà garantire il collegamento tra i sistemi di tesoreria e il sistema contabile gestionale attualmente in essere ovvero che verrà adottato da Laziodisu.

2. A seguito di richiesta da parte di Laziodisu, dovrà essere reso disponibile il flusso dati conservato in archiviazione sostitutiva nel rispetto della normativa vigente. Dal momento in cui l'Ente dovesse disporre di un proprio sistema di archiviazione sostitutiva, il Tesoriere s'impegna a trasferire i dati raccolti all'Ente e non sarà più tenuto a provvedere all'archiviazione sostitutiva.

Art. 8 - Consultazione telematica

1. Il Tesoriere dovrà garantire il servizio di consultazione telematica con possibilità di *inquiry on-line* da un numero limitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione giornaliera che consenta di conoscere le seguenti informazioni:

- a) il conto giornaliero del movimento di cassa (riscossioni e pagamenti), costituito dal normale partitario di conto corrente ordinario (giornale di cassa) con funzione *download* e *stampa* della documentazione di dettaglio di ciascuna operazione, con evidenza degli importi quietanzati e funzione di *ricerca* della situazione di cassa anche precedente alla data di consultazione, e con possibilità di importazione automatica dei dati sul sistema contabile gestionale dell'ente, in base alle informazioni obbligatorie richieste al successivo art. 13 del presente Capitolato;
- b) l'elenco dei sospesi da regolarizzare con mandato o reversale con funzione *download* e *stampa* della documentazione di dettaglio di ciascuna operazione e con possibilità di importazione automatica dei dati sul sistema contabile gestionale dell'ente;
- c) l'ammontare delle scoperte relative all'anticipazione di cassa;
- d) lo schedario delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, al fine di accertare in ogni momento la situazione di cassa, con espressa indicazione del pagamento;
- e) elenco delle fidejussioni in essere e relative scadenze;
- f) il partitario dei conti aperti per la rendicontazione dei fondi sociali europei, o di eventuali sotto-conti la cui apertura venga richiesta dall'ente;
- g) una specifica reportistica che indichi i vincoli in atto presso il conto corrente, evidenziando l'anagrafica dei creditori (ragione sociale e partita iva) che li hanno generati ed il numero identificativo della relativa procedura;
- h) una specifica reportistica che indichi i pignoramenti presso terzi evidenziando l'anagrafica dei crediti (ragione sociale e partita iva in caso di persone giuridiche; nome, cognome e codice fiscale di eventuale partita iva in caso di persone fisiche) ed il relativo credito (sorte, interessi e spese legali), nonché le informazioni relative alle assegnazioni;
- i) il *report* verifica di cassa e chiusura dell'esercizio;
- l) la rendicontazione informatica dei pagamenti inerenti le borse di studio con la trasmissione, su richiesta dell'ente, delle attestazioni di pagamento certificate, anche in formato PDF con firma digitale;
- m) le elaborazioni statistiche ed i relativi grafici.

2. Il servizio di consultazione telematica dovrà inoltre consentire l'importazione e l'esportazione dei dati contabili.

3. Il Tesoriere è, inoltre, tenuto a formare e trasmettere i dati relativi al c.d. “pagato” (in formato elettronico secondo le specifiche tecniche fornite da Laziodisu) da trasferire al Sistema Laziodisu di fatturazione elettronica, una volta che quest’ultimo sarà andato a regime.

Art. 9 - Operazioni mediante firma digitale

1. Le operazioni relative al servizio di Tesoreria saranno eseguite mediante utilizzo di firme digitali basate su certificati elettronici, in conformità alla normativa vigente, ai fini del controllo della validità del certificato, sarà presa in considerazione la data in cui la verifica verrà eseguita.
2. Le parti saranno tenute a comunicare immediatamente le eventuali revoche o sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma difettosi o di cui il titolare abbia perduto il possesso.
3. L’Ente comunica al Tesoriere l’elenco dei soggetti autorizzati alla firma, anche il relativo certificato elettronico. Del pari, il Tesoriere comunica all’Ente l’elenco dei soggetti autorizzati alla firma delle ricevute, accompagnando allo *specimen* di firma il relativo certificato elettronico.

Art. 10 - Indisponibilità del sistema informatico

In caso di indisponibilità del sistema informatico tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, il servizio sarà svolto mediante formazione e scambio di documenti cartacei. Alla riattivazione del sistema, le parti procederanno, ai sensi dell’art. 23 del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., alla formazione di copie su supporto informatico dei documenti nel frattempo prodotti in formato cartaceo, trasmettendoli in via telematica per consentire la risincronizzazione del sistema informatico.

In caso di manutenzione del sistema, il Tesoriere darà comunicazione a Laziodisu della sospensione del servizio con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni, fermo restando che detta sospensione non potrà protrarsi per oltre 12 (dodici) ore.

Art. 11 - Sede ed orario della tesoreria

1. La sede della Tesoreria deve essere situata presso uno sportello operativo (filiale od agenzia) nel Comune dove è ubicata la sede di Laziodisu (Via Cesare De Lollis, 24/b – 00185 ROMA), o qualora prevista nell’offerta di gara, presso lo sportello interno alla sede dell’ente.
2. L’aggiudicatario, inoltre, dovrà eseguire il servizio oggetto della presente gara mediante la presenza di sportelli (filiali od agenzie) nei comuni di Cassino e Viterbo.
3. La prescrizione sopra menzionata si intende rispettata anche qualora il Tesoriere disponga di sportelli mediante accordo di avvalimento con altro istituto/operatore. In tale ipotesi (in caso di attivazione di filiali od agenzie nei comuni di Cassino e Viterbo), in fase di stipula contrattuale, dovrà essere prodotto il relativo accordo in conformità con quanto disposto dalla disciplina vigente.
4. Nel caso intenda realizzare sportelli (filiali od agenzie) nei comuni di Cassino e Viterbo, l’affidatario dovrà comunque garantire con le modalità previste dal comma 3 del presente articolo; durante l’esecuzione del contratto, nel minor tempo possibile (comunque non superiore a 60 gg. dall’esecuzione del servizio) l’affidatario si impegna a realizzare gli sportelli (filiali od agenzie) suddetti.
5. Il servizio è erogato dal Tesoriere nei giorni lavorativi e con il medesimo orario vigente sulla piazza per le banche.
6. Le operazioni di pronta cassa (versamenti contanti, pagamento modelli F23 ed F24, carte contabili – sospesi) effettuate presso la sede della Tesoreria devono essere perfezionate al più tardi entro il giorno lavorativo successivo.
7. Tali sportelli sono pertanto abilitati a ricevere il versamento di somme dovute all’Ente, ad eseguire i pagamenti in contanti dalle stesse ordinanti, nonché a ricevere l’eventuale documentazione relativa al

perfezionamento delle operazioni contabili che, se necessario, dovrà essere trasportata, a cura del Tesoriere, presso la sede della Tesoreria in giornate da concordare.

Art. 12 - Circolarità tra sportelli

1. Il Tesoriere deve disporre, per lo svolgimento del servizio in favore dell'Ente, di un sistema di circolarità tra gli sportelli che sia in grado di evidenziare separatamente una numerazione progressiva sia delle registrazioni di riscossione, sia di quelle di pagamento, con il rispetto della loro successione cronologica.
2. Tutte le operazioni di riscossione e di pagamento, nonché ogni altra operazione connessa con il servizio effettuato presso qualsiasi sportello, ovunque ubicato, sono considerate effettuate "su piazza".

Art. 13 - Riscossioni e pagamenti

1. Le operazioni relative alle riscossioni e ai pagamenti sono accettate in un unico conto presso il Tesoriere, al quale compete l'onere della resa del conto di cassa, che va trasmesso all'Ente, debitamente sottoscritto dal legale rappresentante o da un suo delegato.
2. Qualora l'ente lo richiedesse, il tesoriere deve aprire sotto-conti destinati all'incasso delle somme finalizzate al finanziamento dei progetti "FSE" (o altra tipologia di fondi comunitari) e al pagamento delle relative spese, come indicato dall'ente sugli ordinativi.

RISCOSSIONI

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

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione informatici (reversali), anche cumulativi, emessi dalla competente struttura dell'Ente, numerati progressivamente, sottoscritti con firma digitale.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza la preventiva autorizzazione dell'Ente, 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 da parte dell'Ente". Il sistema di consultazione messo a disposizione della banca deve prevedere l'aggiornamento in tempo reale di tutte le movimentazioni in entrata e in uscita.

Si specifica che il Tesoriere, oltre a quanto già previsto al precedente paragrafo è tenuto ad inviare all'Ente un flusso giornaliero di dati, le cui specifiche tecniche andranno successivamente concordate con l'Ente stesso, compatibile con il sistema gestionale attualmente in essere ovvero che verrà adottato da Laziodisu. In caso di mancato invio o invio di flusso parziale o errato da parte del Tesoriere verranno applicate le penali di cui al successivo art. 38 del presente Capitolato.

PAGAMENTI

Il Tesoriere esegue i pagamenti in qualunque località dello Stato ed anche all'estero, disposti con mandati, sia individuali che collettivi, emessi dall'Ente.

Gli ordinativi sono ammessi al pagamento entro il primo giorno lavorativo successivo a quello della ricezione telematica degli stessi.

In caso di ordini di pagamento non sottoscritti con firma digitale, il pagamento avviene entro tre giorni lavorativi successivi a quello della ricezione dei relativi documenti cartacei.

Per i mandati da estinguersi con quietanza del beneficiario, il Tesoriere effettua il pagamento presso qualunque sportello operativo di Tesoreria, conservando la quietanza rilasciata dal beneficiario. Per i mandati interamente o parzialmente non estinti alla data 31 dicembre l'Ente provvederà ad comunicare al Tesoriere le modalità per il reintroito, lo storno degli stessi o l'emissione di assegni circolari.

Il Tesoriere ha l'obbligo di fornire all'Ente attestazione di pagamento certificata comprovante l'effettivo pagamento degli ordinativi sia singoli che collettivi con il relativo dettaglio dei sub-mandati effettuati, che hanno movimentato il conto intestato, entro 3 giorni dalla specifica richiesta effettuata dall'Ente e comunque non più di 5 giorni lavorativi dalla richiesta.

Il Tesoriere ha, altresì, l'obbligo di fornire il dettaglio completo delle quietanze e/o delle attestazioni di pagamento (comprensivi del dettaglio dei sub-mandati) che hanno movimentato il conto e i relativi sotto-conti intestati all'Ente durante l'esercizio di competenza.

Art. 14 - Condizioni di valuta

1. Le operazioni di riscossione e pagamento saranno portate a credito e a debito dell'Ente con valuta dello stesso giorno, rispettivamente, dell'incasso e del pagamento. Nel caso in cui il beneficiario di un titolo di spesa intrattenga un conto corrente, anche di Tesoreria, con il Tesoriere, la valuta attribuita al beneficiario può essere posticipata di non più di 1 (uno) giorno lavorativo rispetto alla data di addebito all'Ente.
2. Ai beneficiari di accredito su un conto corrente bancario presso un istituto diverso da quello del Tesoriere, la valuta può essere posticipata, ove consentito dalle norme in vigore, di non più di 3 (tre) giorni lavorativi rispetto alla data di addebito all'Ente.
3. Per quanto attiene al pagamento degli stipendi al personale dipendente, disposto mediante accredito su conto corrente postale o bancario, tenuto presso qualsiasi banca, questo verrà effettuato con valuta fissa il 27 (ventisette) di ciascun mese, ovvero, nella prima giornata lavorativa immediatamente precedente se festivo o di sabato.
4. Le condizioni di cui sopra varieranno in funzione dell'eventuale entrata in vigore di nuove normative cogenti che disciplinano il settore di riferimento.

Art. 15 - Quantitativi di riferimento

1. Vengono di seguito indicati i quantitativi annui di riferimento degli ultimi 3 esercizi finanziari:

TIPOLOGIA	QUANTITA' ANNO 2012	QUANTITA' ANNO 2013	QUANTITA' ANNO 2014
Entrate	€ 81.167.082,10	€ 95.528.957,81	€ 133.197.110,41
Uscite	€ 81.779.815,12	€ 89.238.046,27	€ 136.366.668,87

TIPOLOGIA	QUANTITA' ANNO 2012	QUANTITA' ANNO 2013	QUANTITA' ANNO 2014
Ordinativi di pagamento	5684	5664	7665
Reversali di incasso	4534	2894	4026

2. I pagamenti hanno generalmente dei "picchi" di esecuzione in relazione al pagamento delle borse di studio a favore degli studenti solitamente effettuati nel mese di dicembre (prima rata) e nel mese di luglio (seconda rata);

3. Per quel che riguarda le entrate nei mesi di ottobre novembre e dicembre è previste un consistente numero dei versamenti coincidenti con il pagamento da parte degli iscritti alle Università del Lazio della Tassa Regionale per il Diritto agli studi universitari.

Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere si obbliga a custodire e ad amministrare i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, limitatamente ai conti attivati nell'ambito di tale rapporto contrattuale, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore degli stessi, nel rispetto delle norme vigenti in materia. I depositi saranno ricevuti, ovvero restituiti dal Tesoriere sulla base dei relativi mandati informatici emessi dall'Ente.

Art. 17 - Apertura di credito in conto corrente (fido)

1. Allo scopo di fronteggiare temporaneamente deficienze di cassa, su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere concede una apertura di credito in conto corrente fino all'importo massimo previsto dalla normativa vigente (attualmente di € 10.000.000,00).
2. Il tasso di interesse passivo da applicare sull'apertura di credito richiesta sarà quello offerto in sede di gara.
3. L'apertura di credito dovrà essere priva di qualsiasi spesa o commissione.
4. Al momento dell'attivazione del servizio, il Tesoriere è tenuto ad estinguere, nei limiti dell'importo della predetta anticipazione, l'eventuale debito dell'Ente nei confronti del precedente affidatario del servizio. Tale importo formerà il saldo iniziale della gestione del servizio.
5. Come indicato nel precedente art. 8 del presente Capitolato, il Tesoriere è tenuto a rendere disponibile giornalmente all'Ente l'importo dell'anticipazione e ad inviare trimestralmente l'estratto conto scalare, corredato dalle situazioni di cassa relative ai giorni in cui si è verificato lo scoperto.
6. Il Tesoriere è tenuto a dare tempestivamente avviso all'Ente dell'impossibilità di dare esecuzione ai pagamenti per insufficienza di disponibilità liquide sul conto di Tesoreria.

Art. 18 - Tassi di interesse

1. Sull'apertura di credito e sui depositi di somme di spettanza dell'Ente vengono applicati tassi di interesse nella misura indicata nell'Offerta quantitativa formulata dall'aggiudicatario senza applicazione della commissione di massimo scoperto.
2. Il Tesoriere addebita gli interessi passivi all'Ente con capitalizzazione trimestrale.

Art. 19 - Firme autorizzatorie

1. Laziodisu provvede a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità ed eventualmente altri elementi delle persone autorizzate a validare i mandati, gli ordinativi, i ruoli, i sospesi di cassa. A tale comunicazione dovrà essere allegata copia degli atti con cui sono stati conferiti i poteri di cui sopra, nonché i relativi esemplari di firma. Sarà cura dell'Ente comunicare tempestivamente al Tesoriere eventuali variazioni. Il Tesoriere non darà esecuzione a mandati provenienti da soggetti non autorizzati.

Art. 20 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente 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 regolarizzazione contabile.

3. Il Tesoriere si obbliga a rendere il servizio nel pieno rispetto delle norme di contabilità in vigore, impegnandosi ad adeguare l'organizzazione del servizio alle eventuali normative.

Art. 21 - Documentazione, comunicazioni e riscontro della contabilità

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di mettere a disposizione dell'Ente, custodire e aggiornare, in via principale, telematicamente e, in subordine, in altra forma, le informazioni indicate nell'elenco di cui all'art. 8 del presente Capitolato.

2. Il Tesoriere deve inviare mensilmente all'Ente l'estratto del conto corrente di Tesoreria e, a chiusura trimestrale, l'estratto conto scalare regolato per capitale ed interessi.

Laziodisu è tenuta a verificare gli estratti conto trasmessi e darne benestare oppure segnalare tempestivamente le osservazioni o discordanze eventualmente rilevate.

3. Il Tesoriere ha facoltà di procedere ogni 6 (sei) mesi, ovvero, quando lo ritenga opportuno, previa richiesta all'Ente, al riscontro delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente. Copia del quadro di riscontro compilato dal Tesoriere dovrà essere tempestivamente comunicata all'Ente.

4. L'elenco degli ordinativi ineseguiti o non andati a buon fine dovrà essere comunicato e trasmesso all'Ente entro il termine di 7 (sette) giorni dalla ricezione da parte della Tesoreria.

5. L'Ente dovrà dare benestare al Tesoriere dell'avvenuto riscontro delle risultanze oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate.

Art. 22 - Rendiconto di cassa

1. Il Tesoriere è tenuto a consegnare un documento con le verifiche di cassa relative all'anno precedente corredato dei documenti giustificativi degli incassi e dei pagamenti, nonché di eventuali operazioni di riscossione e pagamento non evase entro la chiusura dell'esercizio, riportando tutte le ulteriori informazioni richieste dall'Ente per la redazione del proprio bilancio di esercizio.

2. Il Tesoriere, in qualità di agente contabile per l'Ente, è obbligato e si impegna a consegnare annualmente il conto di tesoreria secondo le disposizioni vigenti.

Art. 23 - Servizi connessi

1. Altri servizi di pagamento come MAV, RAV e i Bollettini bancari e postali - che non trovano una diretta corrispondenza con i servizi di addebito e di bonifico SEPA - potranno invece continuare ad essere utilizzati secondo le modalità attualmente in essere.

2. Alla data di avvio del servizio, il Tesoriere, infatti, ha l'obbligo, su richiesta dell'Ente, di garantire l'operatività della procedura standardizzata di incasso M.A.V. (pagamento mediante avviso) nonché è tenuto a rendere operative le modalità di pagamento mediante il modello F24 telematico.

3. Il Tesoriere ha, inoltre, l'obbligo di garantire l'operatività della trasmissione all'Agenzia delle Entrate, mediante canale telematico ENTRATEL, del modello di versamento "F24 Enti Pubblici" (F24EP), secondo le modalità definite dal Provvedimento dell'8 novembre 2007 del Direttore dell'Agenzia delle Entrate, pubblicato nel Supplemento ordinario n. 246 alla G.U. n. 276 del 27 novembre 2007 - Serie generale, e dalle eventuali disposizioni che dovessero intervenire in materia.

4. Il Tesoriere è tenuto ad attrezzarsi, tempestivamente e con oneri a proprio carico, per garantire una ordinata organizzazione ed un'adeguata qualità del servizio, provvedendo al suo espletamento con personale qualificato e in possesso di idonea e pluriennale esperienza nell'espletamento del servizio di Tesoreria, tenendo conto dei volumi di attività dell'Ente.

5. Ad aggiudicazione avvenuta, il Tesoriere dovrà nominare un proprio responsabile con il compito di fornire all'Amministrazione aggiudicatrice il supporto tecnico e amministrativo necessario ai fini della stipula della Convenzione e dell'attivazione dei servizi in favore di Laziodisu.

6. Il responsabile avrà il compito di coordinare le attività di gestione e di controllo dei servizi richiesti, costituendo il punto di riferimento per Laziodisu, il quale, per parte sua, è tenuto a nominare il rispettivo responsabile dell'esecuzione che, assieme al responsabile per il Tesoriere, parteciperà ad incontri regolari per l'aggiornamento sullo stato di esecuzione del rapporto, per condividere ogni azione correttiva che si rendesse necessaria. Sarà cura del responsabile per il Tesoriere garantire l'applicazione delle procedure e delle metodologie concordate e coordinare le attività di servizio pianificate.

Art. 24 - Fidejussione

1. Il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell'Ente, a rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori alle condizioni previste nell'offerta proposta dall'affidatario in sede di gara.

Art. 25 - Studenti

1. Tutti gli ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, in favore degli studenti dovranno essere esenti da qualsiasi commissione bancaria, e qualora in contanti, nei limiti consentiti dalla normativa vigente, riscuotibili in circolarità come previsto dall'art. 12 del presente capitolato.

2. Al fine di facilitare l'accredito delle somme a favore dell'utenza di Laziodisu, ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 e s.m.i., il Tesoriere dovrà prevedere l'apertura di conti correnti o strumenti finanziari analoghi (es. "carta conto") a favore dell'utenza studentesca con costi agevolati così come offerta formulata in sede di gara.

Art. 26 - Consultazione dei dati dei pagamenti emessi/ eseguiti/ da eseguire

1. Il sistema informatico dei pagamenti che la Banca deve realizzare su proprio sistema elaborato come previsto dall'art. 13 del presente capitolato, dovrà permettere il monitoraggio dei pagamenti in tutte le fasi di erogazione, dalla presa in carico dell'ordinativo sino all'esito del pagamento.

2. Sarà compito del Tesoriere, per tutta la durata contrattuale, effettuare tutti gli adeguamenti tecnici e prestazionali del servizio che, nel tempo, si dovessero rendere necessari al fine di mantenere inalterati i livelli di servizio.

3. In caso in cui i pagamenti dovessero risultare non eseguibili, il Tesoriere deve riaccreditarne i relativi fondi sui conti transitori e restituire a Laziodisu gli esiti degli eseguiti.

4. Il Tesoriere deve rendere disponibili, con aggiornamento in tempo reale, sul proprio sistema informativo gli esiti dei pagamenti eseguiti/emessi e trasmettere a Laziodisu i dati informatizzati relativi ai suddetti con particolare riferimenti al CRO/TRN, la data di valuta, la data contabile dell'operazione e la causale dell'esito del pagamento.

5. Nel caso di pagamenti non eseguibili, il Tesoriere provvede ad effettuare le seguenti operazioni:

- accredito sul conto transitorio della somma non ricevuta dal beneficiario;
- trasmissione a Laziodisu entro tre giorni gli esiti mezzo posta elettronica agli indirizzi comunicati dall'ente.

Art. 27 - Monitoraggio dei servizi

1. Al fine di verificare, in ogni momento, la corretta esecuzione dei servizi affidati, Laziodisu, direttamente ovvero tramite soggetti da essa incaricati, monitorare le attività svolte dal Tesoriere, ottenendo tempestivamente da quest'ultimo, le necessarie informazioni.

2. In caso di accertamento di irregolarità, fermo quanto previsto dal presente affidamento con riferimento all'applicazione di penali ed alla facoltà di risoluzione del contratto, Laziodisu, in contraddittorio con il Tesoriere, individua le azioni correttive necessarie ed i tempi per l'attuazione delle stesse.

3. Sarà compito di Laziodisu comunicare tempestivamente eventuali irregolarità riscontrate nel corso del servizio, al fine di consentire la verifica dell'esatto adempimento delle prestazioni concordate.
4. Il Tesoriere, con scadenza semestrale, consegna all'Amministrazione un rapporto sull'andamento del servizio, nel quale sarà riportato lo stato del rapporto contrattuale nonché le eventuali criticità riscontrate e le azioni individuate per il superamento delle stesse.

Art. 28 – Sospensione del servizio

1. Il concessionario non può sospendere il servizio fornito in seguito a decisione unilaterale, nemmeno nel caso in cui siano in atto controversie con l'Amministrazione.
2. L'eventuale sospensione dei servizi per decisione unilaterale dell'aggiudicatario, per un periodo superiore a 3 gg., costituisce inadempienza contrattuale e determinerà la conseguente risoluzione di diritto del contratto.
3. In tal caso l'Amministrazione procederà all'incameramento della cauzione definitiva, fatta comunque salva la facoltà di procedere nei confronti del concessionario per tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri contrattuali eventualmente sostenuti dall'Amministrazione e conseguenti a quelli derivanti dal nuovo rapporto contrattuale.

Art. 29 - Oneri a carico dell'affidatario

1. L'affidatario è tenuto:
 - al rispetto di tutte le vigenti disposizioni normative in materia di igiene e di sicurezza;
 - ad attivarsi per l'ottenimento e per la conservazione delle autorizzazioni/iscrizioni previste per legge, necessarie sia per il servizio di cui si tratta e quelle ulteriori che dovessero rendersi necessarie per l'esecuzione di eventuali servizi aggiuntivi rispetto a quello principale, comunque compatibili con la struttura e concordati con Laziodisu;
 - all'uso esclusivo dei locali per l'attività oggetto del presente affidamento, per cui è fatto divieto di qualsiasi loro utilizzazione per scopi non inerenti al contratto (nel caso di allestimento dello sportello interno – offerta formulata in sede di gara);
 - a provvedere alla perfetta pulizia dei locali concessi in uso (pavimenti, infissi, vetri, etc.);
 - a provvedere a smaltire, in conformità alla vigente normativa, tutti i rifiuti prodotti;
 - ad adempiere a proprie spese alle prescrizioni del presente Capitolato ed alle offerte formulate in sede di gara;
 - in caso di offerta qualitativa (punti n. 1 e n. 2 dei criteri di natura qualitativi), alla scadenza del periodo contrattuale stabilito, l'affidatario si impegna a rimuovere entro 60 gg. tutti gli allestimenti/attrezzature/strumenti/etc. predisposti nelle strutture dell'Amministrazione. Al termine di tale adempimento l'affidatario restituirà ufficialmente i locali all'Amministrazione.

Art. 30 - Miglioramento del servizio

1. Alla luce dell'esperienza maturata, o a seguito di fatti comunque sopravvenuti, nel corso dello svolgimento del servizio potranno essere concordate fra le parti modificazioni contrattuali non sostanziali, unicamente finalizzate al migliore andamento del servizio stesso.

Art. 31 – Successione nel servizio di cassa

1. L'aggiudicatario del servizio di cassa dovrà garantire, in un eventuale passaggio di consegne ad altro operatore economico, alla scadenza del contratto o a seguito di qualunque cessazione anticipata del rapporto, la necessaria collaborazione al fine di non causare disfunzioni nel servizio, eventualmente garantendo a

richiesta dell'Amministrazione anche un periodo di compresenza per un tempo massimo variabile da tre a sei mesi oltre la scadenza del contratto.

Art. 32 - Divieto di subappalto e di cessione del contratto

1. È espressamente vietato il subappalto delle prestazioni oggetto del presente affidamento; inoltre, è vietata la cessione, anche parziale, del contratto, pena l'immediata risoluzione dello stesso con perdita della cauzione a titolo di risarcimento dei danni e delle spese causate all'Amministrazione, fatti salvi i maggiori danni conseguenti accertati.

Art. 33 - Vicende soggettive dell'esecutore del contratto

1. Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi al concessionario non hanno effetto nei confronti dell'Amministrazione fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto nei confronti di essa alle comunicazioni previste dall'articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 maggio 1991, n. 187, e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione.

2. Nei sessanta giorni successivi alle comunicazioni di cui al precedente comma 1, l'Amministrazione può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove, in relazione alle comunicazioni di cui al comma 1, non risultino sussistere i requisiti relativi alla vigente normativa antimafia.

3. Ferme restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi i sessanta giorni di cui al comma 2 senza che sia intervenuta opposizione, gli atti di cui al comma 1 producono, nei confronti delle stazioni appaltanti, tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge.

4. Le disposizioni di cui ai commi che precedono si applicano anche nei casi di trasferimento o di affitto di azienda disposti da parte degli organi della procedura concorsuale, se compiuto a favore di cooperative costituite o da costituirsi secondo le disposizioni della legge 31 gennaio 1992, n. 59, e successive modificazioni, e con la partecipazione maggioritaria di almeno tre quarti di soci cooperatori, nei cui confronti risultino estinti, a seguito della procedura stessa, rapporti di lavoro subordinato oppure che si trovino in regime di cassa integrazione guadagni o in lista di mobilità di cui all'articolo 6 della legge 23 luglio 1991, n. 223.

Art. 34 - Fatturazione e pagamenti

1. Le spese che l'Amministrazione dovrà corrispondere al Tesoriere per le operazioni effettuate nell'ambito del presente Capitolato o imposte dalla normativa vigente, saranno indicate da apposita fattura.

2. L'aggiudicatario emetterà la fattura sulla base delle seguenti modalità:

- a) Per il rimborso di cui all'art. 5 del presente Capitolato, la fatturazione sarà emessa periodicamente;
- b) Per gli ulteriori corrispettivi, la fatturazione sarà trimestrale in via posticipata rispetto al periodo cui sono state eseguite le operazioni a pagamento.

3. L'affidatario dovrà emettere fattura in cui dovrà riportare, tra l'altro, i seguenti dati:

- a) gli estremi dell'affidamento;
- b) l'importo delle operazioni;
- c) il n. del CIG.

4. Le fatture dovranno essere spedite in forma elettronica, pertanto, l'Amministrazione non potrà più accettare fatture in forma cartacea.

5. L'aggiudicataria, dovrà, pertanto, dotarsi delle attrezzature informatiche idonee alla gestione dei nuovi adempimenti telematici o in alternativa potrà rivolgersi agli intermediari abilitati dando loro specifico

mandato.

6. Al fine di consentire il corretto indirizzamento delle fatture elettroniche, si consiglia di consultare il sito www.indicepa.gov.it (digitando l'Ente appaltante).

8. Per le modalità operative, si rinvia al sito internet: www.fatturapa.gov.it che contiene una valida trattazione del sistema di fatturazione elettronica in esame.

7. L'Amministrazione, verificata la correttezza dei dati, liquiderà la somma indicata in fattura secondo la normativa vigente di settore².

Art. 35 - Cauzione definitiva

1. L'affidatario al momento della stipula del contratto, dovrà costituire in analogia e con le modalità previste dall'art. 113, comma 1, del D.Lgs.163/06 una cauzione mediante fideiussione bancaria o assicurativa pari ad € **100.000,00** a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle spese che l'Amministrazione appaltante dovesse eventualmente sostenere durante la gestione a causa di inadempimento delle obbligazioni o cattiva esecuzione del servizio.

2. La cauzione definitiva dovrà avere una durata pari a quella del contratto e s'intenderà automaticamente prorogata qualora, entro tale data, vi fossero pendenti controversie giudiziarie fra l'Amministrazione appaltante e l'Impresa a cui è affidato il servizio.

3. Resta salvo per l'Amministrazione appaltante l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. L'affidatario a cui è affidato il servizio è obbligato a reintegrare la cauzione nella misura cui l'appaltante è stato costretto ad avvalersene, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

4. La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

5. Lo svincolo verrà autorizzato previa richiesta dell'affidatario a cui è affidato il servizio.

6. La cauzione, prestata mediante fideiussione, deve prevedere espressamente che il fideiussore si obbliga, incondizionatamente e senza riserva alcuna, dietro semplice richiesta della stazione appaltante ed entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della relativa raccomandata, a versare la somma in cauzione, senza poter eccepire il beneficio alla preventiva escussione del debitore principale previsto dall'art. 1944 del C.C. Il fideiussore rimane obbligato anche dopo la scadenza dell'obbligazione principale secondo quanto prescritto all'art. 1957, 2° comma del c.c.

7. La polizza di assicurazione dovrà essere stipulata espressamente per l'esecuzione del presente affidamento.

Art. 36 - Recesso

1. L'Amministrazione ha diritto, a suo insindacabile giudizio e senza necessità di motivazione, di recedere dal presente contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno trenta giorni solari, da comunicarsi all'Affidatario con PEC.

2. Dalla data di efficacia del recesso, l'Affidatario dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Autorità. In caso di recesso dell'Amministrazione, l'Affidatario ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo il corrispettivo e le condizioni di contratto.

² Sull'applicabilità della normativa della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. n. 136/2010 al Servizio di Tesoreria si veda la Determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 – par. 4.2.

Art. 37 - Recesso per giusta causa

1. Qualora taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico dell'Affidatario siano condannati, con sentenza passata in giudicato, ovvero con sentenza di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p., per delitti contro la pubblica Autorità, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia, l'Amministrazione ha diritto di recedere dal presente contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso.
2. In ogni caso, l'Amministrazione potrà recedere dal contratto qualora fosse accertato il venir meno di ogni altro requisito morale richiesto dall'art. 38 del Codice dei Contratti.
3. In caso di sopravvenienze normative interessanti l'Amministrazione che abbiano incidenza sull'esecuzione del servizio, la stessa Amministrazione potrà recedere in tutto o in parte unilateralmente dal contratto, con un preavviso di almeno trenta giorni solari, da comunicarsi al Affidatario con PEC.
4. Nelle ipotesi di recesso per giusta causa di cui al presente articolo, l'Affidatario ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto e rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto stabilito all'art. 1671 codice civile.
5. Con le modalità sopra menzionate, l'Amministrazione potrà recedere dal presente affidamento in caso obbligo di gestione accentrata a livello regionale del servizio di Tesoreria.

Art. 38 – Penalità

1. In caso di mancata o non perfetta esecuzione delle prestazioni, al concessionario saranno applicate le seguenti penali:

Penale	Importo in euro
Per ogni giorno di ritardo nell'attivazione del Servizio di Tesoreria rispetto alla data di inizio attività prevista nel contratto.	1.000,00
Per ogni giorno di ritardo nel ripristino/riattivazione del sistema informatico di cui all'art. 10 del presente Capitolato	1.000,00
Per ogni giorno di ritardo nella consegna della rendicontazione e delle attestazioni di pagamento di cui all'art. 13 del presente Capitolato	1.000,00
Per ogni giorno di ritardo nell'emissione delle fidejussioni rispetto alla tempistica indicata dall'art. 24 del presente Capitolato	1.000,00

2. Qualora nella esecuzione del contratto siano rilevate ulteriori inadempienze gravi, l'Impresa a cui è affidato il servizio, corrisponderà una penale da € 100,00 ad € 1.000,00.
3. L'entità della penale è definita a discrezione dell'Amministrazione in rapporto alla gravità dell'inadempimento.

4. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali verranno contestati all'appaltatore per iscritto dal direttore dell'esecuzione del contratto. L'Affidatario dovrà comunicare, in ogni caso, le proprie deduzioni al direttore nel termine massimo di cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora l'Autorità ritenga non fondate dette deduzioni ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine, potranno essere applicate le penali sopra indicate.
5. Nel caso di applicazione delle penali, l'Autorità provvederà a recuperare l'importo in sede di liquidazione delle relative fatture, ovvero in alternativa ad incamerare la cauzione per la quota parte relativa ai danni subiti.

Art. 39 - Risoluzione del contratto

1. È facoltà dell'Amministrazione risolvere il contratto nel caso in cui la società aggiudicataria sia gravemente inadempiente nei confronti degli obblighi contrattuali previsti dal presente Capitolato.
2. Per grave inadempimento deve intendersi la violazione di obblighi essenziali del presente Capitolato.
3. Delle violazioni comportanti grave inadempimento risponde sempre e comunque il concessionario. Non appena venga posta in essere una violazione del tipo suddetto, l'Amministrazione provvederà a darne tempestiva comunicazione all'aggiudicatario, a mezzo PEC.
4. L'aggiudicatario, entro il termine assegnato nella lettera di contestazione, potrà addurre entro 5 giorni le giustificazioni che riterrà al riguardo esimenti o, qualora possibile, eliminare le cause dell'addebito contestato.
5. L'Amministrazione si riserva il diritto di valutare in maniera discrezionale gli elementi acquisiti e di decidere insindacabilmente in merito alla prosecuzione od alla risoluzione del contratto.
6. Non sarà necessaria alcuna preventiva contestazione ed il contratto si risolverà di diritto nelle seguenti ipotesi:
 - casi di false dichiarazioni nel fornire le informazioni all'Amministrazione;
 - applicazione di un numero superiore a 5 penalità;
 - sospensione del servizio per un periodo superiore a 3 gg. con incameramento della cauzione definitiva;
 - interruzione unilaterale del servizio da parte dell'affidatario;
 - mancata acquisizione o perdita delle autorizzazioni/iscrizioni richieste dalla vigente normativa di settore;
 - verifica in corso di esecuzione della non veridicità delle dichiarazioni rilasciate in sede di gara ai sensi del DPR 445/00;
 - dichiarazione di fallimento o apertura di procedure fallimentari;
 - cessione anche parziale del contratto o subappalto del servizio;
 - frode nel redigere i documenti contabili o mancanza degli stessi;
 - annullamento in ambito giurisdizionale della procedura di gara espletata per l'individuazione dell'operatore economico per l'esecuzione del presente appalto e/o ritiro in autotutela della stessa;
 - sopravvenuta condanna definitiva del Legale Rappresentante dell'Affidatario.
 - mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione;
 - perdita dei requisiti previsti ai fini della partecipazione alla gara e di quanto dichiarato in sede di gara;
 - nei casi in cui le transazioni economiche sono state eseguite con le modalità difformi da quelle previste dalla L. 136/2010 e smi.
 - violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
 - sussistenza di una o più cause interdittive secondo la vigente normativa antimafia;
 - offerte imputabili ad un unico centro decisionale dopo l'aggiudicazione o dopo la stipula contrattuale;
 - inosservanza durante l'esecuzione del servizio di quanto previsto nell'offerta tecnica ed economica formulata in sede di gara;

- inadempimento e/o mancato rispetto della tempistica prevista dall'art. 4 e dall'art. 11 del presente Capitolato.

- inosservanza del codice di comportamento dei dipendenti di Laziodisu.

7. In tutte tali ipotesi il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione, espressa a mezzo PEC, di volersi avvalere della clausola risolutiva, con conseguente perdita della cauzione e fatta salva ogni richiesta di risarcimento danno, avanzata per le spese di maggior onere derivanti dalla necessità di affidare il servizio ad un altro operatore economico.

8. In caso di risoluzione, l'Amministrazione potrà interpellare 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 del servizio. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

9. Laziodisu si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 cp, 318 cp, 319 cp, 310 bis cp, 319 ter cp, 319 quater cp, 320 cp, 322 cp, 322 bis cp, 346 bis co, 353 cp, 353 bis cp.

Art. 40 - Clausola di salvaguardia

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Capitolato, il concessionario si impegna a mantenere un atteggiamento collaborativo con l'Amministrazione al fine di eseguire il servizio con la massima efficienza e diligenza nel rispetto della particolarità dello stesso, della specificità dell'utenza e dell'immagine dell'Amministrazione.

Art. 41 - Responsabile unico del procedimento

1. Il Responsabile Unico del procedimento è la dott.ssa Monika Ceccherini – Dirigente dell'Area 3 di Laziodisu.

Art. 42 - Direttore dell'esecuzione del contratto

1. In analogia con l'art. 299 del Regolamento attuativo del Codice dei Contratti Pubblici, il Direttore dell'esecuzione del contratto è il Dirigente dell'Area 1 (Amministrazione, Finanza e Controllo) *pro tempore* di Laziodisu.

2. Il Direttore dell'esecuzione del contratto svolgerà tutte le attività espressamente demandategli dal Codice dei Contratti Pubblici e dal Regolamento di esecuzione del Codice stesso.

Art. 43 - Tutela della privacy

1. Nella procedura di gara, saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite nel rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche.

2. I dati forniti dalle imprese partecipanti saranno utilizzati per le finalità connesse alla presente gara e per l'eventuale stipula e gestione del contratto.

3. In ogni caso l'accesso ai documenti contenenti le offerte dei concorrenti sarà consentito solo dopo l'approvazione dell'aggiudicazione.

Art. 44 - Foro competente

1. Per tutte le eventuali controversie che dovessero sorgere durante l'esecuzione del servizio e/o relative al contratto, sarà competente il Foro di Roma.

Art. 45 - Clausola compromissoria

1. Il contratto che regolerà l'affidamento, non conterrà la clausola compromissoria di cui all'art. 241, comma 1 bis del Codice dei Contratti pubblici recante disposizioni in materia di arbitrato.

Art. 46 - Stipula del contratto e spese relative

1. L'affidatario è tenuto alla stipulazione del contratto nella forma pubblica amministrativa, nel termine che verrà indicato e comunicato dall'Amministrazione.
2. Sono a carico dell'aggiudicataria, tutte le spese contrattuali oltre che le eventuali spese conseguenti alla svincolo della cauzione e tutte le tasse ed imposte presenti e future inerenti all'appalto.

Art. 47 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente atteso nel presente Capitolato si fa riferimento alle norme previste dal Codice Civile in quanto applicabili, alle norme del Codice dei Contratti Pubblici in quanto richiamate, al Regolamento di attuazione del Codice in quanto richiamate, alla ulteriore normativa che disciplina i contratti pubblici in quanto applicabile ed a tutta la normativa speciale di settore.

Timbro e firma per accettazione

Dichiarazione relativa all'approvazione specifica ai sensi dell'art. 1341, comma 2 del codice civile

1. Il Concessionario accetta e di approvare, ai sensi e per gli effetti degli art. 1341, comma 2 del Codice Civile, tutte le condizioni, nessuna esclusa, indicate nei seguenti articoli del presente Capitolato: ARTICOLO 36 (Recesso); ARTICOLO 37 (Recesso per giusta causa); ARTICOLO 38 (Penalità); ARTICOLO 39 (Risoluzione del contratto); ARTICOLO 44 (Foro competente); ARICOLO 45 (Clausola compromissoria).

Timbro e firma per accettazione
