

**PROCEDURA APERTA SOTTO-SOGLIA COMUNITARIA PER L’AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER L’ENTE DISCO**

CAPITOLATO D’ONERI

CIG 94026131B6

PREMESSA	4
ART. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO	4
ART. 2 VALORE E DURATA	4
ART. 3 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO	5
ART. 4 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI	5
ART. 5 ADEMPIMENTI PRELIMINARI	6
ART. 6 - GESTIONE INFORMATICA DEL SERVIZIO	7
ART. 7 - CONSULTAZIONE TELEMATICA	8
ART. 8 - OPERAZIONI MEDIANTE FIRMA DIGITALE	9
ART. 9 - INDISPONIBILITÀ DEL SISTEMA INFORMATICO	9
ART. 10 - SEDE ED ORARIO DELLA TESORERIA	9
ART. 11 - CIRCOLARITÀ TRA SPORTELLI	10
ART. 12 - RISCOSSIONI E PAGAMENTI	10
ART. 13 - CONDIZIONI DI VALUTA	11
ART. 14 - QUANTITATIVI DI RIFERIMENTO	11
ART. 15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO	12
ART. 16 - APERTURA DI CREDITO IN CONTO CORRENTE (FIDO)	12
ART. 17 - FIRME AUTORIZZATORIE	12
ART. 18 - ESERCIZIO FINANZIARIO	13
ART. 19 - DOCUMENTAZIONE, COMUNICAZIONI E RISCANTRO DELLA CONTABILITÀ	13
ART. 20 - RENDICONTO DI CASSA	13
ART. 21 - SERVIZI CONNESSI	13
ART. 22 – FIDEJUSSIONE	14
ART. 23 – STUDENTI	14
ART. 24 - CONSULTAZIONE DEI DATI DEI PAGAMENTI EMESSI/ESEGUITI/DA ESEGUIRE	14
ART. 25 - MONITORAGGIO DEI SERVIZI	15
ART. 26 – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO	15
ART. 27 - ONERI A CARICO DELL’AFFIDATARIO	15

ART. 28 - MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO.....	15
ART. 29 – SUCCESSIONE NEL SERVIZIO DI CASSA.....	16
ART. 30 REFERENTI DELLE PARTI CONTRATTUALI.....	16
ART. 31 VERIFICA DEL REGOLARE ANDAMENTO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	17
ART. 32 ASSICURAZIONI.....	18
ART. 33 PENALI.....	19
ART. 34 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	19
ART. 35 EMISSIONE FATTURE E PAGAMENTI.....	22
ART. 36 OBBLIGHI DELL'APPALTATORE, RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.....	24
ART. 37 CAUZIONE DEFINITIVA.....	25
ART. 38 CESSIONE DEL CONTRATTO.....	26
ART. 39 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO.....	26
ART. 40 STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE RELATIVE.....	26
ART. 41 TUTELA DELLA PRIVACY.....	26
ART. 42 FORO COMPETENTE.....	26
ART. 43 CLAUSOLA COMPROMISSORIA.....	27
ART. 44 NORME DI RINVIO.....	27

PREMESSA

Il presente capitolato disciplina i rapporti tra DiSCo (in seguito denominata anche “Amministrazione” o “Ente”) e l’impresa appaltatrice (di seguito anche affidatario o prestatore di servizi o aggiudicatario) per la gestione del “*Servizio di Tesoreria*”¹.

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.

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 ed altre utilità e sussidi in favore degli studenti universitari del Lazio, oltre che nell’implementazione e gestione di progetti/attività finanziate con il Fondi dell’Unione Europea.

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 – DiSCo centrale – e 5 articolazioni territoriali 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.

ART. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO

Costituisce oggetto del presente appalto l’affidamento del servizio di Tesoreria per l’Ente DISCO.

ART. 2 VALORE E DURATA

4

L’appalto avrà la durata di 3 (tre) anni dalla data di stipula del contratto con la possibilità di rinnovo per ulteriori 3 (tre) anni.

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.

L’aggiudicatario, 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.

L’opzione per il rinnovo 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.

Tab. n. 1

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 stese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell’ente o da norme pattizie*”.

Descrizione servizi/lavori	CPV	P (principal e) S (secondari a)	Importo annuo i.e.	Importo complessivo i.e. (3 anni)	Valore complessivo con opzione di rinnovo (36+36 mesi) i.e.
Servizio Tesoreria	66600000-6	P	€ 35.000,00	€ 105.000,00	€ 210.000,00

Non sussistono i presupposti di cui all'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/08 per la redazione del DUVRI in quanto i servizi oggetto dell'appalto hanno natura di servizi sociali/intellettuali e non si ravvisano rischi interferenziali.

Il soggetto aggiudicatario nell'esecuzione del contratto, si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, assumendo la responsabilità per l'attuazione degli obblighi giuridici di propria competenza.

Tutti gli eventuali ulteriori oneri necessari per l'esecuzione delle prestazioni di cui sopra e previsti dalla normativa vigente sono a carico dell'appaltatore.

In conformità con le prescrizioni di cui all'art. 29, del D.L. 4/2022, si prevede espressamente l'operatività della clausola di revisione prezzi di cui all'art. 106 c.1 d.lgs. n. 50/2016 e smi (vedasi art. 3.3 disciplinare di gara per gli indici di riferimento).

5

È fatto salvo quanto disposto dall'art. 106, co. 11 e 12 d.lgs. n. 50/2016 e smi.

ART. 3 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario dovrà provvedere all'attivazione del servizio di Tesoreria nei confronti di DiSCo 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 legale di DiSCo (Via Cesare De Lollis, 24/b – 00185 ROMA).

È obbligatorio per l'operatore disporre nel territorio del Comune di Roma, di almeno una (1) filiale con sportello abilitato al servizio di tesoreria gestito in circolarità per tutta la durata del rapporto contrattuale a pena di decadenza dall'aggiudicazione e risoluzione del contratto. A tal fine, l'operatore già in sede di offerta indica la/e sede/i della/e filiale/i con sportello abilitato al servizio di tesoreria gestito in circolarità ovvero il proprio impegno, a pena di decadenza dall'aggiudicazione, che a far data dell'inizio dell'esecuzione del contratto sarà operante nel territorio comunale una (1) filiale con sportello abilitato al servizio di tesoreria gestito in circolarità fino al termine dell'affidamento pena la decadenza dall'aggiudicazione e la risoluzione del contratto.

ART. 4 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI

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

- riscossione delle entrate;
 - pagamento delle uscite, comprese le borse di studio ed altre utilità agli studenti.
2. Il tesoriere dovrà garantire, agli studenti, la riscossione delle borse di studio ed altre utilità 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 DiSCo in quanto il corrispettivo annuo per la gestione del servizio assorbe qualunque spesa aggiuntiva.
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 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.
8. Non sono oggetto della presente convenzione i servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti; il Tesoriere si rende comunque disponibile sia a collaborare con il partner tecnologico individuato da DiSCo anche ai fini delle riconciliazioni, che ad assumere su richiesta di DiSCo a mezzo di convenzione ad hoc l'incarico dei suddetti servizi.

ART. 5 ADEMPIMENTI PRELIMINARI

1. Successivamente alla sottoscrizione del contratto da parte di DiSCo, il Tesoriere è tenuto a porre in essere, in collaborazione con lo stesso, 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 DiSCo, 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 eventualmente dichiarate dal Tesoriere in sede di offerta, atte anche a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento.

ART. 6 - 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 DiSCo.

2. A seguito di richiesta da parte di DiSCo, 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.

3. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

4. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi.

L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

5. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

6. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

7. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

8. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI/OIL, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione,

segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguitività dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.

9. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

10. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

11. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

12. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

ART. 7 - CONSULTAZIONE TELEMATICA

1. Il Tesoriere dovrà garantire il servizio di consultazione telematica attraverso una piattaforma dedicata con possibilità di *inquiry on-line* da un numero di almeno 15 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* (anche in formato excel o equivalente) 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* (anche in formato excel o equivalente) 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 dello scoperto relativo 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 sottoconti 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 ed, in particolare, lo scarico delle ricevute di pagamento con valore di attestazione.
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 DiSCo.

ART. 8 - 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.

9

ART. 9 - INDISPONIBILITÀ DEL SISTEMA INFORMATICO

- 1. In caso di manutenzione programmata del sistema, il Tesoriere darà comunicazione a DiSCo 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. In caso di manutenzione straordinaria, il Tesoriere si impegnerà comunque a fornire tempestiva comunicazione a DiSCo.

ART. 10 - 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 DiSCo (Via Cesare De Lollis, 24/b – 00185 ROMA)
- 2. Il servizio è erogato dal Tesoriere nei giorni lavorativi e con il medesimo orario vigente sulla piazza per le banche.
- 3. Le operazioni di pronta cassa effettuate presso la sede della Tesoreria devono essere perfezionate al più tardi entro il giorno lavorativo successivo.
- 4. Lo sportello è pertanto abilitato a ricevere il versamento di somme dovute all'Ente, ad eseguire i pagamenti in contanti dallo stesso ordinato, nonché a ricevere l'eventuale documentazione relativa al perfezionamento delle operazioni contabili.

ART. 11 - 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. 12 - 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 di specifici progetti nazionali o internazionali 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, in caso venga nominato Partner Tecnologico, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC PagoPA, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti dalla normativa vigente.

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 DiSCo. 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. 37 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.

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 a comunicare al Tesoriere le modalità per il reintroito o lo storno degli stessi.

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 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 che hanno movimentato il conto e i relativi sotto-conti intestati all'Ente durante l'esercizio di competenza.

ART. 13 - 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.

11

ART. 14 - QUANTITATIVI DI RIFERIMENTO

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

TIPOLOGIA	QUANTITA' ANNO 2019	QUANTITA' ANNO 2020	QUANTITA' ANNO 2021
Entrate	296.954.969,97	315.677.340,05	262.928.118,17
Uscite	287.458.268,74	296.616.802,91	267.621.312,82

TIPOLOGIA	QUANTITA' ANNO 2019	QUANTITA' ANNO 2020	QUANTITA' ANNO 2021
Numero ordinativi di pagamento	60.290	148.076	75.766
Numero reversali di incasso	66.163	95.933	107.153

2. I pagamenti hanno generalmente dei "picchi" di esecuzione in relazione al pagamento delle borse di studio a favore degli studenti, solitamente dettati dalle tempistiche individuate dal relativo bando.

A titolo meramente indicativo, si riportano le scadenze attuali:

- entro il 10 novembre (prima rata) matricole
- nel mese di dicembre (prima rata) anni successivi e (seconda rata) matricole;
- nel mese di giugno (seconda rata + rimborso tassa regionale) anni successivi;
- nel mese di ottobre (terza rata + rimborso tassa regionale) primi anni

3. Per quel che riguarda le entrate nei mesi di ottobre novembre e dicembre è previsto 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. 15 - 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. 16 - 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 di € 10.000.000 (diecimilioni).
2. Il tasso di interesse passivo da applicare sull'apertura di credito richiesta sarà pari all'Euribor a 3 mesi + 1,75, con capitalizzazione annuale.
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. 7 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.

12

ART. 17 - FIRME AUTORIZZATORIE

1. DiSCo 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. 18 - 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. 19 - 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. 7 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. Gli interessi verranno regolati con cadenza annuale come previsto all'articolo 18 comma 3. DiSCo 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 3 (tre) giorni lavorativi dalla dall'avvenuta conoscenza da parte della Tesoreria.
5. L'Ente dovrà dare benestare al Tesoriere dell'avvenuto riscontro delle risultanze oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate.

ART. 20 - 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. 21 - 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 ha l'obbligo, su richiesta dell'Ente, di garantire

l'operatività della procedura standardizzata di incasso Pago PA 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 da parte dell'Ente all'Agenzia delle Entrate, mediante canale telematico ENTRATEL, del modello di versamento "F24 Enti Pubblici" (F24EP), secondo le modalità di legge.

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 DiSCo.

6. Il responsabile avrà il compito di coordinare le attività di gestione e di controllo dei servizi richiesti, costituendo il punto di riferimento per DiSCo, il quale, per parte sua, è tenuto a nominare il rispettivo responsabile dell'esecuzione che, assieme al responsabile per il Tesoriere, parteciperà ad incontri periodici 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. 22 – FIDEJUSSIONE

1. Il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell'Ente, a rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori alle condizioni di mercato.

14

ART. 23 – STUDENTI

1. Al fine di facilitare l'accredito delle somme a favore dell'utenza di DiSCo, il Tesoriere dovrà prevedere l'emissione a titolo gratuito e senza spese di gestione a favore degli studenti che ne facciano richiesta di carte di pagamento prepagate ricaricabili dotate di iban e funzionalità bancomat con capienza di almeno 6.500 euro.

ART. 24 - 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 riaccreditare i relativi fondi sui conti transitori e restituire a DiSCo gli esiti degli eseguiti.

4. Il Tesoriere deve rendere disponibili, con aggiornamento in tempo reale, sul proprio sistema informativo gli esiti dei pagamenti eseguiti e trasmettere a DiSCo i dati informatizzati relativi ai suddetti con particolare riferimento al CRO/TRN, la data di valuta, la data contabile

dell'operazione e la causale dell'esito del pagamento.

ART. 25 - MONITORAGGIO DEI SERVIZI

1. Al fine di verificare, in ogni momento, la corretta esecuzione dei servizi affidati, DiSCo, 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, DiSCo, in contraddittorio con il Tesoriere, individua le azioni correttive necessarie ed i tempi per l'attuazione delle stesse.
3. Sarà compito di DiSCo 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. 26 – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

1. L'affidatario 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'affidatario, 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 dell'affidatario 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.

15

ART. 27 - 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 per 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 DiSCo.

ART. 28 - 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. 29 – 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. 30 REFERENTI DELLE PARTI CONTRATTUALI

Nell'ambito del rapporto contrattuale, si identificano alcune figure/funzioni chiave:

per l'Appaltatore: - **il Responsabile dei Servizi:** la persona fisica, nominata dall'Appaltatore, quale referente dei Servizi in Contratto nei confronti dell'Amministrazione, con ruolo di supervisione e coordinamento dell'esecuzione dei vari servizi. Tale figura affiancata da eventuali assistenti, quale interfaccia unica verso l'Amministrazione, è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione del Contratto ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente.

Al Responsabile dei Servizi sono affidate le seguenti attività: 1. programmazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto; 2. gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Amministrazione; 3. supervisione del processo di fatturazione; 4. supervisione, raccolta e fornitura delle attività relative all'adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti dell'Amministrazione;

per l'Amministrazione: - **Il Responsabile Unico del Procedimento²** : svolge i compiti e funzioni previsti dalla vigente normativa di settore (art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 e smi) oltre a quelle previste dal presente Capitolato. Il comma 4 dell'art. 31 del Codice dei contratti individua i compiti fondamentali del RUP nelle varie fasi del procedimento di affidamento.

Rispetto a tale previsione, si ritiene che il RUP, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa prevista dal Codice dei contratti e dall'ordinamento della singola amministrazione aggiudicatrice, eseguirà i seguenti compiti (elencati in maniera esemplificativa e non esaustiva):

- coordina ovvero cura l'andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione del bando di gara relativo all'intervento;

- svolge, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione ove nominato, le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione, fornendo all'organo competente dell'amministrazione aggiudicatrice dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie, secondo quanto stabilito dal codice, nonché ai fini dello svolgimento delle attività di verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali;

² Si vedano le Linee Guida n. 3, di attuazione del Dlgs del 18 aprile 2016, n. 50, recanti : "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni" approvate dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al D.lgs 56 del 19 aprile 2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017.

- accerta le cause impreviste e imprevedibili o l'intervenuta oggettiva impossibilità di fornire quanto indicato nell'offerta nel momento di inizio della procedura di selezione del contraente e la conseguente sostituzione come in precedenza descritto (art. 68, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016). senza aumento di costi;
- autorizza le modifiche, nonché le varianti contrattuali con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende, nei limiti fissati dall'art. 106 del Codice;
- compie, su delega dell'Amministrazione, le azioni dirette a verificare, anche attraverso la richiesta di documentazione, attestazioni e dichiarazioni, il rispetto, da parte dell'esecutore, delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- svolge, su delega del soggetto di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, i compiti ivi previsti;
- provvede alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dell'A.N.A.C. degli elementi relativi agli interventi di sua competenza;
- trasmette, al soggetto incaricato dell'eventuale verifica di conformità: a. copia degli atti di gara; b. copia del contratto; c. documenti contabili; d. risultanze degli accertamenti della prestazione effettuata; e. certificati delle eventuali prove effettuate;
- verifica della tempestività della domanda, della regolarità della documentazione amministrativa e del possesso dei requisiti generali e speciali di partecipazione dei concorrenti.
- il RUP svolge attività di controllo e di verifica in ordine alla regolare esecuzione del contratto.

In particolare, l'attività di controllo è tesa a verificare che le previsioni del contratto siano pienamente rispettate, sia con riferimento alle scadenze temporali, che alle modalità di consegna, alla qualità e quantità dei prodotti e/o dei servizi, per le attività principali come per le prestazioni accessorie. In generale, le attività di controllo devono essere indirizzate a valutare, ad esempio, i seguenti profili:

- la qualità della fornitura (aderenza/conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti nel contratto c/o nel capitolato);
- l'adeguatezza della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte;
- il rispetto della normativa sulla sicurezza e sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- il rispetto della normativa sul lavoro e dei contratti collettivi; - il rispetto della normativa ambientale;
- il rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori da parte dell'appaltatore.

ART. 31 VERIFICA DEL REGOLARE ANDAMENTO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il RUP provvede alla verifica del regolare andamento dell'esecuzione del Contratto così come

prevede la normativa vigente.

In particolare, provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo contabile del Contratto stipulato e agli ulteriori adempimenti specifici previsti dalla normativa vigente di settore e delle disposizioni specificatamente indicate nel presente Capitolato.

Il RUP assicura la regolare esecuzione del Contratto da parte dell'Appaltatore, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali e del Capitolato tecnico e d'onori.

La regolare esecuzione del Contratto verrà attestata mediante "report" delle attività svolte che evidenzino il rispetto delle prestazioni effettuate. A tal proposito l'Appaltatore **compila semestralmente** in duplice copia (una per l'Amministrazione e una per l'Appaltatore), il "report" delle attività svolte e lo sottopone al RUP che previa verifica della corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali, provvede a sottoscriverlo attestando la conformità delle prestazioni rese.

Resta salva la possibilità di irrogazione delle penali, nei casi previsti dal presente capitolato.

ART. 32 ASSICURAZIONI

L'appaltatore si assume ogni responsabilità per i danni derivanti ai terzi da inadempimenti o difettose prestazioni rese durante l'espletamento del servizio, nonché, dei danni alle cose e/o persone derivanti da fatti e sinistri o ad essi collegati e connessi durante il periodo dell'appalto, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità, addebito e richiesta di risarcimento.

A tale scopo, l'appaltatore stipula polizza/e assicurativa/e a copertura di tali eventi, nella/e quale/i sia espressamente indicato che l'amministrazione è considerata "terza" a tutti gli effetti ed in cui sia prevista la rinuncia al diritto di surroga di cui all'art. 1916, C.C. ed a qualsiasi rivalsa verso l'Amministrazione da parte della società assicuratrice. Si dovrà infatti prevedere l'espressa rinuncia da parte della compagnia ad ogni azione di rivalsa nei confronti della Società appaltante, nonché, in deroga a quanto previsto dagli artt. 1892 e 1893 del codice civile, la rinuncia dell'assicuratore a qualsiasi riserva e/o eccezione nei confronti della Società appaltante, in caso di eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti da parte del contraente.

L'aggiudicatario dovrà stipulare specifica polizza assicurativa R.C., con un massimale unico adeguato per sinistro, comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi (RCT), con esclusivo riferimento al servizio in questione con validità non inferiore alla durata del servizio.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, il soggetto partecipante potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto della Stazione Appaltante, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri e indicando il massimale per sinistro.

Copia della polizza, specifica o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata a DISCO, entro il termine assegnato dal ricevimento della comunicazione di avvenuta aggiudicazione, unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio. Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.

ART. 33 PENALI

L'Appaltatore ha l'obbligo di organizzare una struttura tale da garantire il corretto e regolare svolgimento del servizio secondo le indicazioni previste dal presente Capitolato.

Per l'inadempimento totale o parziale ovvero il ritardato adempimento delle obbligazioni assunte dall'Appaltatore, le penali da applicare saranno discrezionalmente stabilite dal Responsabile del procedimento, in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale del valore dell'appalto e comunque complessivamente non superiore al dieci per cento del suddetto valore, in relazione all'entità delle conseguenze legate all'eventuale ritardo e discrezionalmente quantificate dall'Amministrazione.

Procedimento di contestazione dell'inadempimento ed applicazione delle penali

La procedura di contestazione delle penali sopra esposte, nonché la percentuale massima applicabile di ciascuna delle penali sopra indicate e le conseguenze derivanti dall'applicazione di penali fino a detta percentuale massima, sono di seguito specificate:

- Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali stabilite, dovranno essere contestati all'Appaltatore per iscritto dall' Amministrazione;

- L'Appaltatore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, all'Amministrazione medesima nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa. Qualora le predette deduzioni non pervengano all'Amministrazione nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio della medesima Amministrazione, a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate all'Appaltatore le penali stabilite a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Nel caso di applicazione di penali, l'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto all'Appaltatore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

ART. 34 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Fatto salvo quanto previsto ai commi 1, 2 e 4, dell'articolo 107 del Codice dei contratti l'Amministrazione può risolvere un contratto pubblico durante il periodo di sua efficacia, se una o più delle seguenti condizioni sono soddisfatte:

- l'aggiudicatario si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma i del Codice e avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla procedura di appalto;

- l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea in un procedimento ai sensi dell'articolo 258 TFUE, o di una sentenza passata in giudicato per violazione del presente codice.

Le stazioni appaltanti devono risolvere un contratto pubblico durante il periodo di efficacia dello stesso qualora:

- a) nei confronti dell'appaltatore sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;
- b) nei confronti dell'appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80 del Codice.

Quando il direttore dell'esecuzione del contratto, accerta un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, invia al responsabile del procedimento una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima dei lavori eseguiti regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto all'appaltatore. Egli formula, altresì, la contestazione degli addebiti all'appaltatore, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al responsabile del procedimento. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante su proposta del responsabile del procedimento dichiara risolto il contratto. Qualora, al di fuori di quanto previsto sopra, l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni del contratto, il responsabile unico dell'esecuzione del contratto gli assegna un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni, entro i quali l'appaltatore deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato, e redatto processo verbale in contraddittorio con l'appaltatore, qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante risolve il contratto, fermo restando il pagamento delle penali. Nel caso di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtate degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Non sarà necessaria alcuna preventiva contestazione ed il contratto si risolverà di diritto nelle seguenti ipotesi:

- verificarsi delle clausole risolutive di cui al d.l. n. 76/2020: mancato rispetto dei termini, mancata tempestiva stipula del contratto e/o tardivo avvio dell'esecuzione del contratto, imputabile all'operatore economico;
- perdita dei requisiti per l'iscrizione ovvero cancellazione dall'Albo/registri di riferimento;
- attivazione, da parte di Consip e/o della Centrale Acquisti regionale, di bandi/Convenzioni a copertura di prestazioni analoghe a quelle oggetto del presente appalto, cui l'Amministrazione sia obbligata ad aderire;
- esito negativo dell'informativa antimafia richiesta alla Prefettura di competenza;
- casi di false dichiarazioni nel fornire le informazioni all'Amministrazione;
- applicazione di un numero superiore a 5 penalità;
- sospensione ingiustificata, per un periodo superiore a 5 giorni, della/e prestazione/i oggetto del

presente Capitolato;

- mancanza o perdita di tutte le licenze, i requisiti, le autorizzazioni ed i certificati necessari allo svolgimento del servizio;
- violazione di obblighi attinenti al contratto configuranti un illecito penalmente perseguibile;
- mancata osservanza del CCNL di riferimento o il mancato versamento dei contributi previdenziali cd assicurativi;
- cessione anche parziale del contratto;
- 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 c/o ritiro in autotutela della stessa;
- sopravvenuta condanna definitiva del Legale Rappresentante della Ditta appaltatrice;
- mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione;
- perdita dei requisiti (generali e speciali) previsti ai fini della partecipazione alla gara e di quanto dichiarato in sede di gara;
- utilizzo dei dati personali in violazione a quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 e dal G.D.P.R.;
- mancata produzione da parte dell'aggiudicatario della Copia Modelli DM10 dei prestatori di lavoro dei prestatori di lavori;
- inosservanza durante l'esecuzione del servizio dell'offerta tecnica e dell'offerta economica formulate in sede di gara;
- inosservanza del codice di comportamento dei dipendenti di DiSCo (pubblicato sul sito);
- nei casi in cui le transazioni economiche sono state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiane spa.

In tali ipotesi il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione appaltante, espressa a mezzo lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva, con conseguente perdita della cauzione da parte della società appaltatrice 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.

Ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i, 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

DiSCo

Ente Regionale per il Diritto
allo Studio e la promozione
della Conoscenza

Via Cesare De Lollis, 24/b
00185 Roma
p.iva/cod.fisc. 08123891007

Telefono 06 4970241
Fax 06 4970204
Pec: protocollo@pec.laziodisco.it
www.laziodisco.it



REGIONE
LAZIO

aggiudicatario. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta. L'Amministrazione 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 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 310 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis co, 353 c.p., 353 bis c.p.

ART. 35 EMISSIONE FATTURE E PAGAMENTI

Il corrispettivo complessivo ed omnicomprensivo spettante all'Appaltatore a fronte della piena e corretta esecuzione della fornitura è pari a quanto dallo stesso indicato in sede di offerta economica presentata, comunque, pari a quanto indicato nel Contratto stipulato con l'aggiudicatario.

In riferimento alle prestazioni indicate nel presente Capitolato e nel Capitolato Tecnico, il pagamento del corrispettivo verrà liquidato a corpo entro 30 giorni, o secondo diverso accordo, dalla data di ricevimento della fattura riportando su ciascuna di esse i seguenti dati:

- a) gli estremi dell'affidamento;
- b) l'importo della prestazione;
- c) il n. del CIG- CUP/CUI;
- d) gli estremi dell'impegno di spesa su cui dovrà gravare l'importo fatturato (comunicazione che sarà effettuata da parte dell'Amministrazione);

22

L'Amministrazione, tuttavia, potrà decidere di variare le modalità di pagamento sopra determinate predisponendo prescrizione diverse concordate con l'appaltatore.

Le fatture dovranno essere pagate all'Appaltatore solo dopo la loro approvazione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto.

Le fatture emesse dovranno essere accompagnate da una dettagliata relazione di rendicontazione sull'attività svolta dall'Appaltatore nel periodo temporale di riferimento, e saranno approvate, mediante benestare al pagamento, solo dopo che lo stesso Direttore avvia valutato la regolare esecuzione delle prestazioni attese dall'appaltatore in termini di corrispondenza, completezza, adeguatezza e tempestività e la coerenza delle attività svolte con le singole attività affidate nell'ambito dei Contratti di appalto e con gli obiettivi raggiunti.

La Ditta appaltatrice dovrà emettere fattura intestata a DISCO - Via Cesare de Lollis, 24/15-00185 Roma.

Le fatture dovranno essere spedite in forma elettronica, pertanto, l'Amministrazione non potrà più accettare fatture in forma cartacea. Si precisa che il mancato adeguamento da parte dell'aggiudicatario alla normativa relativa alla fatturazione elettronica impedirà l'Amministrazione di regolare il dovuto. Pertanto non saranno riconosciuti interessi di mora per ritardati pagamenti dovuti alla mancata emissione di fattura elettronica.

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

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.

Il codice univoco d'ufficio sarà successivamente comunicato all'appaltatore.

L'Amministrazione, verificata la correttezza dei dati, liquiderà la somma indicata in fattura.

Il pagamento sarà effettuato a mezzo di bonifico bancario sul conto dedicato comunicato dall'appaltatore ex art. 3, comma 7 della L. 13 agosto 2010, n. 136.

Sulle somme potrebbero essere operate decurtazioni per gli importi eventualmente dovuti all'Amministrazione a titolo di penale ex art. 12 del presente Capitolato.

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compresi i ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'appaltatore potrà sospendere la prestazione della fornitura in noleggio; qualora l'appaltatore si rendesse inadempiente a tale obbligo, l'Amministrazione potrà risolvere di diritto il contratto.

Il pagamento dei corrispettivi è subordinato peraltro all'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva (DURC).

A pena di nullità assoluta, l'appaltatore si impegna ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136.

23

Saranno soggetti alle norme sulla tracciabilità di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136 non solo l'appaltatore, ma anche i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessati al servizio di cui si tratta. Per la definizione di "filiera" e per tutti gli adempimenti connessi alla L. 13 agosto 2010, n. 136, si rinvia alla Determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 e alla successiva normativa in materia. L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del governo della provincia di Roma della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Prima dell'esecuzione del contratto l'appaltatore dovrà perciò effettuare le comunicazioni di cui all'art. 3, comma 7 della L. 13 agosto 2010, n. 136.

L'Amministrazione provvede d'ufficio alla verifica del versamento da parte dell'Appaltatore dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti (DURC) e ad ogni altro adempimento necessario, prodromico al pagamento secondo la vigente normativa. A seguito della consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta, l'Amministrazione ha come nuovo termine di approvazione ulteriori 10 giorni dalla consegna. Trascorsi i 10 giorni senza che l'Amministrazione abbia chiesto chiarimenti c/o altra documentazione, il documento riepilogativo si intende accettato ed approvato.

Le parti al momento della stipulazione del contratto potranno pattuire in modo espresso un

termine per il pagamento superiore a 30 gg. ed in ogni caso non superiore a 60 gg. in conformità al D. Lgs. 192 del 2012.

Il pagamento della fattura è subordinato agli accertamenti di cui all'art. 48 bis del DPR 29 settembre 1973, n. 602 ed ai suoi provvedimenti attuativi. A pena di nullità assoluta, l'appaltatore si impegna ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136 ed alle ulteriori conseguenze previste dalla medesima normativa.

Una differente modalità di fatturazione potrà essere concordata con la Stazione appaltante. L'affidatario in ogni caso si impegna a facilitare l'attuazione di nuove modalità di fatturazione proposte dalla Stazione appaltante successivamente formalizzate.

L'Amministrazione può accordare, su istanza dell'aggiudicatario, un importo a titolo di acconto sul valore del contratto, ai fini dell'attivazione del servizio.

Ulteriori obblighi dell'Appaltatore

L'Appaltatore è obbligato, nell'esecuzione dei servizi ordinati, ad osservare tutte le vigenti Leggi, Norme e Regolamenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti ed agli eventuali subappaltatori.

L'appaltatore si impegna, altresì, a trasmettere, entro 10 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, della Copia Modelli DM10 dei lavoratori impegnati nell'appalto (di veda l'art. 50 del D. Lgs. n. 50/2016).

24

Nell'esecuzione dell'appalto, l'appaltatore rispetta, altresì, gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X del D. Lgs. n. 50/2016 e smi (Si veda l'art. 30, comma 3 del Codice dei contratti). Al personale impiegato nei lavori oggetto di appalti pubblici e concessioni è applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto svolta dall'impresa anche in maniera prevalente (si veda l'art. 30, comma 4 del codice dei contratti).

ART. 36 OBBLIGHI DELL'APPALTATORE, RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni.

In conformità con quanto disposto dall'articolo 3, comma 8, della L. n. 136 del 2010 e successive modifiche e integrazioni, l'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura- ufficio territoriale del Governo della provincia di Roma, della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria. Fatti salvi gli obblighi di cui al comma 2, l'appaltatore in conformità con quanto disposto dall'articolo 3, comma 9, della L. n. 136 del 2010 e successive modifiche e integrazioni, si impegna ad inserire nei contratti da esso sottoscritti con i subappaltatori e i

subcontraenti della filiera delle imprese, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge medesima. L'omesso inserimento di detta clausola, comporta la nullità assoluta dei contratti sottoscritti tra l'appaltatore e gli altri soggetti di cui al presente comma.

Al fine, in conformità con quanto disposto nella Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, dell'AVCP e allo scopo di consentire all'Amministrazione di assolvere all'obbligo di verifica delle clausole contrattuali, sancito dal citato art. 3, comma 9, i soggetti tenuti al rispetto delle regole di tracciabilità, tramite un legale rappresentante o soggetto munito di apposita procura, devono inviare all'Amministrazione stessa, copia di tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture. La comunicazione può anche avvenire per estratto mediante l'invio della singola clausola di tracciabilità ed idonea evidenza dell'avvenuta sottoscrizione; si ritiene altresì ammissibile assolvere all'onere di comunicazione mediante l'invio di dichiarazioni sostitutive sottoscritte, secondo le formalità di legge, con le quali le parti danno atto, dettagliandoli, dell'avvenuta assunzione degli obblighi di tracciabilità. Restano, tuttavia, fermi gli idonei controlli a campione sulle dichiarazioni rese. L'appaltatore con la sottoscrizione del presente capitolato c/o comunque degli atti di gara, dichiara di prendere atto e di aver ben compreso che in conformità con quanto disposto dall'articolo 6, comma 3, della Legge 17 dicembre 2010, n. 217, l'espressione «filiera delle imprese» di cui al comma 3, si intende riferita ai subappalti come definiti dall'articolo 105 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (ove previsti c/o comunque autorizzati), nonché ai subcontratti stipulati per l'esecuzione, anche non esclusiva, del presente Contratto di appalto.

In coerenza con quanto disposto dall'articolo 3, comma 9-bis, della L. n. 136 del 2010 e successive modifiche e integrazioni, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, conseguenti alle obbligazioni assunte, ai sensi del presente articolo, tra l'appaltatore subappaltatori c/o subcontraenti della filiera delle imprese, costituisce causa di risoluzione del Contratto. In tale ultima ipotesi, salve diverse ed ulteriori sanzioni previste dalla vigente normativa e salva restando la risarcibilità del danno, l'amministrazione incamera la cauzione costituita ai sensi dell'articolo 103 del Decreto legislativo n. 50 del 2016 e successive modifiche e integrazioni. L'appaltatore si impegna altresì al rispetto delle clausole relative alla tracciabilità dei flussi finanziari anche qualora, nel corso dell'esecuzione del presente Contratto, dovessero cambiare i contraenti della «filiera delle imprese», di cui al presente articolo.

In tema di pagamento del subappaltatore: trova applicazione l'art. 105 d.lgs. 50/2016 e s.m.i.

ART. 37 CAUZIONE DEFINITIVA

L'appaltatore a cui sarà affidato il servizio, dovrà costituire ai sensi e con le modalità dell'art. 103, comma 1, del D. Lgs. n. 50/2016 la "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del Codice, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale salvo le eventuali riduzioni previste dalla normativa vigente.

La garanzia fideiussoria di cui al comma 1 a scelta dell'appaltatore può essere rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 93, comma 3 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice

civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

In caso di raggruppamenti temporanei le garanzie fideiussorie e le garanzie assicurative sono presentate, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese. Per le previsioni normative afferenti alla "garanzia definitiva" si rinvia all'art. 103 del Codice di e contratti.

ART. 38 CESSIONE DEL CONTRATTO

Il contratto non può essere ceduto pena la nullità (si veda l'art. 105, comma 1 del codice dei contratti).

ART. 39 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento è la dott.ssa Laura Toti, Dirigente Area “Risorse finanziarie”.

ART. 40 STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE RELATIVE

L'Appaltatore è tenuto alla stipulazione del contratto con scrittura privata elettronica, nel termine che verrà previamente indicato dall'Amministrazione.

Sono a carico dell'appaltatore, tutte le spese contrattuali oltre che le eventuali spese conseguenti allo svincolo della cauzione e tutte le tasse ed imposte presenti e future inerenti all'appalto.

26

ART. 41 TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e smi s'informa che il titolare dei dati rilasciati per la partecipazione alla presente gara è DISCO.

Nella procedura di gara, saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite nel rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e smi e il relativo trattamento sarà conforme al Reg. UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

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

Il conferimento di tali dati, compresi quelli giudiziari ha natura obbligatoria, connessa all'adempimento di obblighi di legge, regolamenti e normative comunitarie in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

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

ART. 42 FORO COMPETENTE

Per tutte le eventuali controversie che dovessero sorgere per l'affidamento o durante l'esecuzione

della fornitura e/o relative al contratto, sarà competente il Foro di Roma.

ART. 43 CLAUSOLA COMPROMISSORIA

Il presente capitolato non contiene la clausola compromissoria di cui all'art. 209 del Codice dei Contratti pubblici recante disposizioni in materia di arbitrato.

ART. 44 NORME DI RINVIO

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, a tutta la normativa speciale di settore e al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” e all’ulteriore disciplina vigente di settore applicabile alle prestazioni facenti parte della presente procedura di gara.

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

L’Appaltatore dichiara di riconoscere 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: art. 1 *Oggetto del servizio*; art. 2 *Valore e durata*; artt. 4 e ss.; art. 33 *Penali*; art. 34 *Risoluzione del contratto*; art. 42 *Foro competente*; art. 43 *Clausola compromissoria*.