

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Servizio di Tesoreria del Comune di Rivoli e dell'Istituzione Musicale "Giorgio Balmas"

Periodo: 1 marzo 2027 – 28 febbraio 2032

PREMESSE

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto disciplina le modalità di esecuzione del servizio di tesoreria del Comune di Rivoli e dell'Istituzione Musicale "Giorgio Balmas", nel rispetto della Convenzione di Tesoreria approvata dal Consiglio Comunale e della documentazione di gara.

Il Capitolato integra la Convenzione, disciplinando gli aspetti tecnico-operativi, organizzativi e prestazionali del servizio affidato, definendo gli standard qualitativi richiesti, gli obblighi dell'affidatario e le modalità di controllo dell'esecuzione contrattuale.

Il servizio costituisce attività essenziale per il regolare funzionamento dell'Ente e deve essere svolto assicurando continuità operativa, sicurezza dei flussi finanziari, tempestività delle operazioni, digitalizzazione dei processi e piena integrazione con i sistemi informativi dell'Amministrazione.

L'esecuzione del servizio dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di enti locali, contratti pubblici, contabilità armonizzata, servizi di pagamento, digitalizzazione della pubblica amministrazione, antiriciclaggio, protezione dei dati personali e sicurezza informatica, in coerenza con quanto previsto dalla Convenzione di Tesoreria.

Articolo 1

Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Rivoli e dell'Istituzione Musicale "Giorgio Balmas" per il periodo dal **1 marzo 2027 al 28 febbraio 2032**, comprendendo tutte le attività previste dalla Convenzione di Tesoreria e dalla normativa vigente.

Il servizio comprende, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- riscossione di tutte le entrate dell'Ente;
- esecuzione dei pagamenti;
- gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- gestione della tesoreria unica;
- gestione informatizzata degli ordinativi;
- gestione dell'Ordinativo Informatico (OPI);
- integrazione con il sistema SIOPE+;
- gestione dei flussi PagoPA;
- custodia di titoli e valori;
- servizi di home banking;
- rendicontazione telematica;
- assistenza specialistica agli uffici comunali;
- ogni altra attività prevista dalla Convenzione.

Il Tesoriere dovrà garantire la completa operatività del servizio senza soluzione di continuità rispetto al precedente affidamento.

Articolo 2

Normativa di riferimento

L'esecuzione del servizio è disciplinata dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e, in particolare, da:

- D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 (Codice dei Contratti Pubblici);
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL);
- D.Lgs. 118/2011 e relativi principi contabili applicati;
- D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- D.Lgs. 385/1993 (Testo Unico Bancario);
- D.Lgs. 11/2010 in materia di servizi di pagamento;
- normativa sulla Tesoreria Unica;
- disposizioni della Banca d'Italia;
- Linee guida AgID;
- Linee guida PagoPA;
- Regole tecniche OPI;
- normativa SIOPE+;
- normativa ANAC;
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali;
- disposizioni in materia di antiriciclaggio;
- Statuto del Comune di Rivoli;
- Regolamento di Contabilità dell'Ente;
- Convenzione di Tesoreria;
- Disciplinare di Gara.

Eventuali modifiche normative intervenute durante il periodo contrattuale si intendono automaticamente recepite qualora immediatamente applicabili.

Articolo 3

Durata del contratto

Il servizio avrà durata di **cinque anni**, con decorrenza dal **1 marzo 2027** e scadenza il **28 febbraio 2032**, come previsto dalla documentazione di gara.

Alla scadenza naturale del contratto il Tesoriere è tenuto a garantire la prosecuzione del servizio, alle medesime condizioni contrattuali, limitatamente al tempo strettamente necessario all'individuazione del nuovo affidatario, nei casi consentiti dalla normativa vigente.

Durante la fase di passaggio al nuovo Tesoriere dovranno essere assicurati:

- trasferimento dei dati;
- trasferimento degli archivi informatici;
- trasferimento delle autorizzazioni operative;
- continuità dei servizi telematici;
- assistenza tecnica agli uffici comunali;
- supporto al collaudo dei sistemi.

Il subentro dovrà avvenire senza alcuna interruzione del servizio.

Articolo 4

Valore dell'appalto

Il valore complessivo stimato dell'appalto è determinato dalla Stazione Appaltante esclusivamente ai fini dell'individuazione della procedura di affidamento e dell'acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG), secondo quanto riportato nella documentazione di gara.

Nel valore dell'appalto sono ricompresi:

- il corrispettivo annuale del servizio;
- gli oneri derivanti dalla gestione ordinaria;
- l'assistenza specialistica;
- i servizi telematici;
- l'integrazione con PagoPA;
- la gestione OPI;
- l'integrazione con SIOPE+;
- i servizi di home banking;
- la reportistica;
- la conservazione documentale ove prevista;
- gli eventuali servizi migliorativi offerti.

Il contratto non comporta oneri per rischi interferenziali e pertanto i costi della sicurezza da interferenze sono pari a zero.

Articolo 5

Prestazioni richieste

L'affidatario dovrà garantire un servizio caratterizzato da elevati livelli di efficienza, affidabilità e sicurezza.

Le principali prestazioni richieste comprendono:

Gestione delle riscossioni

- acquisizione delle entrate;
- rendicontazione giornaliera;
- gestione PagoPA;
- gestione delle reversali;
- regolarizzazione dei provvisori;
- riversamenti alla Tesoreria Unica.

Gestione dei pagamenti

- pagamento dei mandati;
- gestione delle scadenze;
- bonifici nazionali ed esteri ove consentiti;
- pagamento stipendi;
- pagamento mutui;
- gestione delegazioni di pagamento.

Servizi informatici

- OPI;
- SIOPE+;
- conservazione digitale;
- home banking evoluto;
- consultazione online.

Supporto operativo

- referente dedicato;
- help desk;
- assistenza telefonica;
- assistenza telematica;
- formazione del personale comunale;
- aggiornamenti normativi.

Tutte le attività dovranno essere svolte nel rispetto dei tempi previsti dalla Convenzione e dagli accordi operativi tra Ente e Tesoriere.

Articolo 6

Modalità di esecuzione del servizio

Il servizio dovrà essere svolto mediante una struttura organizzativa stabile, adeguatamente dimensionata e dotata di personale qualificato.

L'aggiudicatario dovrà garantire:

- piena operatività durante tutto il periodo contrattuale;
- continuità del servizio;
- elevati standard qualitativi;
- disponibilità di personale qualificato;
- assistenza continuativa agli uffici comunali;
- utilizzo di sistemi informatici conformi alla normativa vigente;
- interoperabilità con le piattaforme nazionali;
- elevati livelli di sicurezza informatica.

Il Tesoriere dovrà adottare procedure organizzative tali da assicurare:

- tracciabilità di tutte le operazioni;
- tempestiva esecuzione delle disposizioni ricevute;
- monitoraggio continuo dei flussi finanziari;
- conservazione della documentazione informatica;
- integrità e riservatezza dei dati trattati;
- continuità operativa anche in presenza di eventi eccezionali.

L'esecuzione del servizio dovrà essere improntata ai principi di legalità, trasparenza, efficacia, efficienza, economicità, tempestività, sicurezza e collaborazione istituzionale, assicurando un costante rapporto operativo con il Servizio Bilancio e Contabilità del Comune di Rivoli.

Articolo 7

Gestione delle riscossioni

Il Tesoriere provvede alla riscossione di tutte le entrate del Comune di Rivoli e dell'Istituzione Musicale "Giorgio Balmas", garantendo il rispetto della normativa vigente, dei principi contabili armonizzati e delle disposizioni contenute nella Convenzione di Tesoreria. Le modalità operative seguono quanto previsto per le reversali, gli incassi spontanei, i provvisori e gli altri strumenti disciplinati dalla Convenzione.

7.1 Riscossioni ordinarie

Il Tesoriere assicura:

- acquisizione delle reversali informatiche;
- riscossione delle entrate tributarie, patrimoniali ed extratributarie;
- gestione delle entrate derivanti da trasferimenti pubblici;
- riscossione di contributi, depositi cauzionali e somme a qualsiasi titolo spettanti all'Ente;
- emissione della relativa quietanza elettronica.

Ogni riscossione dovrà essere registrata con evidenza della causale, del soggetto versante, della data di incasso e dei riferimenti contabili.

7.2 Incassi spontanei

Il Tesoriere accetta i versamenti effettuati spontaneamente dai terzi anche in assenza della preventiva emissione della reversale, rilasciando idonea ricevuta e comunicando tempestivamente l'operazione al Servizio Finanziario per la successiva regolarizzazione contabile nei termini previsti dalla Convenzione.

7.3 Rendicontazione

Il Tesoriere rende disponibili:

- giornale di cassa aggiornato;
- flussi giornalieri degli incassi;
- provvisori di entrata;
- riconciliazione automatica delle riscossioni;
- report riepilogativi periodici.

La rendicontazione dovrà essere consultabile attraverso portale web dedicato.

7.4 Qualità del servizio

Il Tesoriere garantisce:

- registrazione degli incassi nella giornata operativa;
 - aggiornamento continuo della situazione contabile;
 - completa tracciabilità delle operazioni;
 - eliminazione di duplicazioni informative;
 - integrazione automatica con i sistemi dell'Ente.
-

Articolo 8

Gestione dei pagamenti

Il Tesoriere esegue i pagamenti sulla base dei mandati informatici trasmessi dall'Ente, nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni della Convenzione e delle istruzioni operative impartite dal Responsabile del Servizio Finanziario.

8.1 Pagamenti ordinari

Il Tesoriere garantisce:

- esecuzione dei mandati;
- pagamento degli stipendi;
- pagamento dei fornitori;
- pagamento delle utenze;
- pagamento delle rate dei mutui;
- pagamento delle imposte;
- pagamento delle delegazioni di pagamento;
- pagamento di contributi e trasferimenti.

8.2 Tempistiche

Le operazioni dovranno essere eseguite nel rispetto:

- delle date indicate nei mandati;
- delle scadenze fiscali;
- dei termini contrattuali;
- delle priorità definite dall'Ente.

Per i pagamenti urgenti il Tesoriere dovrà assicurare procedure dedicate, secondo quanto concordato con il Responsabile del Servizio Finanziario.

8.3 Modalità di pagamento

Il Tesoriere mette a disposizione tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente, quali:

- bonifici SEPA;
- girofondi;
- assegni circolari, ove ammessi;
- pagamenti per cassa nei casi consentiti;
- altri strumenti elettronici consentiti.

8.4 Informazioni di ritorno

Per ciascun pagamento il Tesoriere rende disponibili:

- esito dell'operazione;
- CRO/TRN o altro identificativo;
- data valuta;
- data di esecuzione;
- eventuali anomalie riscontrate.

Articolo 9

Ordinativo Informatico (OPI)

L'intero servizio dovrà essere gestito mediante Ordinativo Informatico secondo gli standard tecnici emanati dalla Banca d'Italia e dalla normativa nazionale, assicurando la piena interoperabilità con il sistema informatico del Comune.

Il Tesoriere garantisce:

- ricezione automatica degli ordinativi;
- verifica formale dei flussi;
- gestione degli esiti applicativi;
- archiviazione digitale;
- conservazione documentale secondo la normativa vigente.

Gli eventuali scarti dovranno essere comunicati tempestivamente all'Ente con indicazione delle motivazioni.

Le piattaforme informatiche dovranno essere disponibili ventiquattro ore su ventiquattro, fatti salvi gli interventi programmati di manutenzione preventivamente comunicati.

Articolo 10

Sistema SIOPE+

Il Tesoriere assicura il completo funzionamento dei collegamenti con il sistema SIOPE+ e con ogni eventuale piattaforma nazionale che dovesse sostituirlo o integrarlo nel corso della durata contrattuale.

In particolare dovrà garantire:

- trasmissione dei flussi;
- ricezione degli esiti;
- gestione delle anomalie;
- monitoraggio continuo dei collegamenti;
- assistenza agli uffici comunali.

In caso di malfunzionamenti dovranno essere immediatamente attivate le procedure di emergenza previste dal Piano di Continuità Operativa.

Il Tesoriere dovrà mantenere costantemente aggiornati i propri sistemi rispetto alle evoluzioni tecniche disposte dalla Banca d'Italia e dagli organismi competenti.

Articolo 11

Gestione degli incassi tramite pagoPA

Il Tesoriere garantisce la piena integrazione con il sistema pagoPA, assicurando il corretto riversamento delle somme incassate, la riconciliazione automatica delle ricevute telematiche e la disponibilità delle informazioni necessarie alla contabilizzazione da parte dell'Ente.

Sono ricompresi nel servizio:

- acquisizione dei flussi;
- gestione delle ricevute telematiche;
- riconciliazione automatica;
- rendicontazione giornaliera;
- assistenza specialistica;
- gestione delle anomalie.

Il Tesoriere dovrà garantire elevati livelli di affidabilità dei sistemi, assicurando la continuità del servizio anche in presenza di aggiornamenti tecnologici.

Articolo 12

Anticipazioni di tesoreria

L'anticipazione di tesoreria è concessa, su richiesta dell'Ente e nei limiti previsti dalla normativa vigente, alle condizioni economiche risultanti dall'offerta presentata in sede di gara e recepite nella Convenzione.

12.1 Attivazione

L'attivazione dell'anticipazione avviene esclusivamente su richiesta del Comune e previa deliberazione dell'organo competente.

Il Tesoriere garantisce la disponibilità delle somme necessarie nei tempi tecnici previsti.

12.2 Gestione

Il Tesoriere provvede a:

- monitorare l'utilizzo dell'anticipazione;
- contabilizzare gli utilizzi;
- calcolare gli interessi secondo le condizioni contrattuali;
- procedere al rientro automatico delle anticipazioni in presenza di disponibilità di cassa, secondo quanto previsto dalla Convenzione.

12.3 Reportistica

Con periodicità almeno mensile il Tesoriere trasmette all'Ente:

- situazione dell'anticipazione utilizzata;
- interessi maturati;
- movimenti intervenuti;
- disponibilità residue;
- eventuali criticità riscontrate.

12.4 Collaborazione con l'Ente

Il Tesoriere fornisce supporto tecnico al Servizio Finanziario per il monitoraggio dei flussi di cassa, collaborando alla programmazione delle esigenze finanziarie e segnalando tempestivamente eventuali situazioni che possano incidere sulla regolarità della gestione di tesoreria.

Articolo 13

Sicurezza informatica e protezione dei dati

Il Tesoriere è tenuto ad adottare un sistema di gestione della sicurezza delle informazioni idoneo a garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e l'autenticità dei dati trattati nell'ambito del servizio di tesoreria.

L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alla normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali, di sicurezza informatica, di servizi di pagamento e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

In particolare il Tesoriere dovrà garantire:

- protezione delle infrastrutture informatiche;
- autenticazione forte degli utenti autorizzati;
- cifratura delle comunicazioni telematiche;
- gestione sicura delle credenziali di accesso;
- tracciabilità completa delle operazioni effettuate;
- sistemi di monitoraggio degli accessi;
- registrazione degli eventi di sicurezza (log);
- aggiornamento periodico dei sistemi;
- protezione da malware e ransomware;
- sistemi di rilevazione delle intrusioni.

Le comunicazioni telematiche con l'Ente dovranno avvenire mediante canali sicuri conformi alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e agli standard tecnici nazionali.

Il Tesoriere dovrà inoltre assicurare:

- elevati livelli di disponibilità delle piattaforme;
- aggiornamento costante delle misure di sicurezza;
- gestione controllata degli accessi amministrativi;
- segregazione dei ruoli operativi;
- verifica periodica delle vulnerabilità.

Ogni incidente informatico che possa compromettere il servizio dovrà essere comunicato tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario, indicando:

- natura dell'evento;
- sistemi coinvolti;
- eventuali dati interessati;
- misure adottate;
- tempi previsti per il ripristino.

Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire nel pieno rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e delle disposizioni impartite dal Comune in qualità di Titolare del trattamento.

Articolo 14

Continuità operativa e Disaster Recovery

Il servizio di tesoreria costituisce servizio essenziale per il funzionamento dell'Ente.

Il Tesoriere dovrà pertanto garantire la continuità operativa anche in presenza di:

- guasti hardware;
- indisponibilità delle reti;
- eventi naturali;
- attacchi informatici;
- interruzioni elettriche;
- indisponibilità temporanea del personale;
- eventi eccezionali.

Qualora si verificassero eventi che comportino la sospensione del servizio, il Tesoriere dovrà:

- informare immediatamente il Comune;
- attivare le procedure di emergenza;
- comunicare i tempi stimati di ripristino;
- fornire aggiornamenti periodici fino alla completa normalizzazione.

Articolo 15

Organizzazione del servizio e referente dedicato

Il Tesoriere dovrà garantire una struttura organizzativa stabile, adeguata alla complessità del servizio richiesto.

Prima dell'avvio dell'esecuzione dovranno essere comunicati:

- il nominativo del referente principale;
- i recapiti telefonici;
- gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata;
- gli orari di reperibilità.

Il referente dedicato costituirà l'interlocutore unico dell'Amministrazione per:

- problematiche operative;
- assistenza agli uffici;
- coordinamento delle attività;
- gestione delle criticità;
- aggiornamenti normativi;
- gestione delle evoluzioni informatiche.

Il personale impiegato dovrà possedere adeguata esperienza nella gestione della tesoreria degli enti locali.

Il Tesoriere garantirà la continuità del gruppo di lavoro per tutta la durata del contratto, limitando il turnover del personale alle sole ipotesi motivate da esigenze organizzative.

Eventuali sostituzioni dovranno essere preventivamente comunicate al Comune.

Articolo 16

Livelli di servizio (SLA) e indicatori di performance (KPI)

Il Tesoriere è tenuto a garantire livelli di servizio coerenti con la natura strategica dell'appalto.

Costituiscono livelli minimi richiesti:

- continuità del servizio;
- affidabilità dei sistemi;
- tempestività delle lavorazioni;
- disponibilità delle piattaforme;
- qualità dell'assistenza;
- correttezza delle registrazioni contabili;
- sicurezza delle informazioni.

Per il monitoraggio dell'esecuzione del contratto saranno presi in considerazione, tra gli altri, i seguenti indicatori di performance:

Operatività

- percentuale dei pagamenti eseguiti nei termini;
- percentuale delle reversali acquisite correttamente;
- tempi medi di presa in carico degli ordinativi;
- numero di anomalie operative.

Sistemi informatici

- disponibilità delle piattaforme;
- numero di interruzioni del servizio;
- tempi medi di ripristino;
- affidabilità dei collegamenti telematici.

Assistenza

- tempo medio di risposta alle richieste;
- tempo medio di risoluzione delle problematiche;
- numero di richieste evase;
- livello di soddisfazione degli uffici comunali.

Gli indicatori saranno utilizzati dal Responsabile dell'Esecuzione del Contratto ai fini della verifica della qualità del servizio.

Articolo 17

Assistenza tecnica e formazione

Per tutta la durata dell'appalto il Tesoriere dovrà assicurare un servizio di assistenza tecnica continuativa.

L'assistenza comprenderà:

- supporto telefonico;
- assistenza mediante posta elettronica;
- assistenza telematica;
- interventi da remoto;
- interventi presso il Comune quando necessari.

Il servizio dovrà essere garantito durante l'orario di apertura degli uffici comunali.

Il Tesoriere dovrà inoltre assicurare attività di formazione e aggiornamento del personale dell'Ente riguardanti:

- utilizzo delle piattaforme;
- evoluzioni normative;
- nuove funzionalità informatiche;
- PagoPA;
- OPI;
- SIOPE+;
- sicurezza informatica;
- gestione operativa della tesoreria.

La formazione potrà essere svolta:

- in presenza;
- mediante videoconferenza;
- attraverso webinar;
- mediante materiale didattico digitale.

Le attività formative saranno comprese nel corrispettivo contrattuale.

Articolo 18

Verifiche, controlli e monitoraggio dell'esecuzione

Il Comune esercita le funzioni di controllo sull'esecuzione del contratto attraverso il Responsabile dell'Esecuzione del Contratto (DEC), il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di Revisione, nel rispetto delle competenze previste dalla normativa vigente.

Il Tesoriere dovrà garantire la massima collaborazione durante le attività di verifica, mettendo a disposizione:

- giornale di cassa;
- estratti conto;
- report statistici;
- documentazione informatica;
- registrazioni delle operazioni;
- dati richiesti dal Comune.

Restano ferme le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dalla Convenzione di Tesoreria e dalla disciplina del TUEL.

Il Comune potrà effettuare controlli periodici riguardanti:

- rispetto dei livelli di servizio;
- correttezza delle operazioni;
- sicurezza dei sistemi;
- qualità dell'assistenza;
- osservanza degli obblighi contrattuali;
- conformità normativa.

Qualora emergano irregolarità, il Tesoriere dovrà adottare le misure correttive richieste dall'Amministrazione entro il termine stabilito.

L'esito delle verifiche potrà costituire elemento di valutazione ai fini dell'applicazione delle penali previste dal presente Capitolato e dalla Convenzione.

Articolo 19

Penali

Il Tesoriere è tenuto ad eseguire il servizio nel pieno rispetto della Convenzione di Tesoreria, del presente Capitolato Speciale d'Appalto, dell'offerta tecnica presentata in sede di gara e della normativa vigente.

Qualora siano accertati ritardi, inadempimenti o disservizi imputabili al Tesoriere, il Comune potrà applicare le penali previste dal presente articolo, fatto salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

Le penali sono applicate previa contestazione scritta dell'inadempimento, con assegnazione di un termine non inferiore a dieci giorni per la presentazione delle eventuali controdeduzioni.

19.1 Casi di applicazione

Le penali potranno essere applicate, a titolo esemplificativo, nei seguenti casi:

- ritardata esecuzione dei pagamenti;
- ritardata contabilizzazione delle riscossioni;
- indisponibilità ingiustificata delle piattaforme informatiche;
- mancato rispetto dei livelli di servizio (SLA);
- ritardi nella gestione delle anomalie;
- mancata trasmissione della reportistica prevista;
- mancata assistenza agli uffici comunali;
- inosservanza delle procedure operative concordate;
- violazione degli obblighi di sicurezza informatica;
- mancata collaborazione durante le verifiche di cassa.

19.2 Misura delle penali

L'importo delle singole penali sarà determinato dal Responsabile dell'Esecuzione del Contratto (DEC), in relazione:

- alla gravità dell'inadempimento;
- alla durata del disservizio;
- all'impatto sull'attività dell'Ente;
- alla reiterazione delle violazioni.

L'applicazione delle penali non esonera il Tesoriere dall'obbligo di eliminare tempestivamente le cause del disservizio.

Qualora l'ammontare complessivo delle penali raggiunga livelli tali da compromettere il corretto svolgimento del rapporto contrattuale, il Comune potrà avviare il procedimento di risoluzione del contratto, nei casi previsti dalla Convenzione e dalla normativa vigente. La Convenzione disciplina le conseguenze degli inadempimenti contrattuali e richiama l'applicazione delle penali.

Articolo 20

Obblighi di riservatezza e trattamento dei dati personali

Il Tesoriere è tenuto ad assicurare la massima riservatezza relativamente ai dati, alle informazioni e ai documenti conosciuti nello svolgimento del servizio.

Tutto il personale impiegato dovrà osservare il segreto d'ufficio e mantenere riservate le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività.

Il trattamento dei dati personali dovrà essere effettuato esclusivamente per finalità connesse all'esecuzione del contratto.

Il Tesoriere dovrà:

- adottare misure tecniche e organizzative adeguate;
- garantire la sicurezza dei dati;
- impedire accessi non autorizzati;
- assicurare la riservatezza delle informazioni;
- limitare il trattamento ai soli soggetti autorizzati;
- garantire la conservazione dei dati secondo la normativa vigente.

Qualora necessario, il Tesoriere assumerà il ruolo di Responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679, sottoscrivendo l'apposito accordo predisposto dal Comune.

L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la cessazione del rapporto contrattuale.

Articolo 21

Tracciabilità dei flussi finanziari

Il Tesoriere assume tutti gli obblighi previsti dalla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

A tal fine dovrà:

- utilizzare conti correnti dedicati nei casi previsti dalla legge;
- comunicare tempestivamente gli estremi identificativi dei conti utilizzati;
- indicare i soggetti delegati ad operare;
- assicurare il rispetto degli obblighi di tracciabilità nei rapporti con eventuali subcontraenti autorizzati.

Il mancato rispetto della normativa sulla tracciabilità costituisce causa di risoluzione del contratto nei casi previsti dalla legge.

Articolo 22

Recesso e risoluzione del contratto

Il Comune si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente e dalla Convenzione di Tesoreria.

Costituiscono, a titolo esemplificativo, cause di risoluzione:

- perdita dei requisiti richiesti per l'esecuzione del servizio;
- gravi o reiterati inadempimenti contrattuali;
- sospensione ingiustificata del servizio;
- grave violazione degli obblighi di sicurezza;
- mancato rispetto della normativa antimafia;
- violazione della disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- grave inosservanza delle disposizioni impartite dall'Amministrazione;
- reiterata applicazione di penali per inadempimenti della medesima natura.

In caso di risoluzione, il Tesoriere è tenuto a garantire la continuità del servizio fino al subentro del nuovo affidatario, secondo le modalità previste dalla Convenzione. Quest'ultima prevede che, alla cessazione del servizio, il tesoriere uscente collabori al passaggio delle attività e all'estinzione delle eventuali anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti dalla legge.

Articolo 23

Controversie e foro competente

Per ogni controversia derivante dall'interpretazione o dall'esecuzione del contratto, che non possa essere risolta in via bonaria, sarà competente il Foro territorialmente competente secondo la normativa vigente.

Prima dell'instaurazione del giudizio le Parti si impegnano a ricercare una soluzione condivisa mediante confronto tecnico-amministrativo.

Restano ferme le competenze degli organi giurisdizionali previste dal D.Lgs. 36/2023 e dalle altre disposizioni applicabili.

Articolo 24

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Capitolato si applicano:

- la Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria;
- il Disciplinare di gara;
- l'offerta tecnica dell'aggiudicatario;
- l'offerta economica dell'aggiudicatario;
- il D.Lgs. 36/2023;
- il D.Lgs. 267/2000;
- il D.Lgs. 118/2011;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- la normativa della Banca d'Italia;
- le Linee Guida AgID;
- la disciplina pagoPA;
- la normativa SIOPE+;
- la normativa ANAC;
- ogni altra disposizione nazionale ed europea applicabile.

Eventuali modifiche legislative intervenute durante la vigenza del contratto si intendono automaticamente recepite qualora immediatamente applicabili.

Le Parti si impegnano a collaborare secondo i principi di buona fede, correttezza, trasparenza, leale collaborazione istituzionale, efficacia ed efficienza amministrativa.

Il presente Capitolato costituisce parte integrante e sostanziale della documentazione di gara e del successivo contratto di affidamento del servizio di tesoreria e integra la Convenzione, che rimane il principale documento regolatore del rapporto contrattuale.

Allegato A – Livelli minimi di servizio (SLA)

Il Tesoriere dovrà garantire, per tutta la durata del contratto:

Ambito	Livello minimo richiesto
Disponibilità dei servizi telematici	≥ 99,5% su base annua
Presa in carico degli ordinativi	Entro la giornata operativa, secondo le regole concordate
Disponibilità del referente dedicato	Durante l'orario di servizio dell'Ente
Assistenza tecnica	Telefonica, telematica e da remoto
Aggiornamento report di tesoreria	Giornaliero
Continuità operativa	Garantita mediante Business Continuity e Disaster Recovery

Allegato B – Indicatori di qualità (KPI)

Il Comune monitorerà l'esecuzione del servizio mediante indicatori quali:

- rispetto delle scadenze dei pagamenti;
- correttezza delle riscossioni;
- affidabilità dei sistemi OPI e SIOPE+;
- qualità dell'integrazione con pagoPA;
- tempi di risposta dell'assistenza;
- continuità operativa;
- numero di anomalie registrate;
- tempi medi di risoluzione delle criticità;
- qualità della reportistica;
- soddisfazione degli uffici utilizzatori.