



**AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE  
ARPA Sicilia**

**PROCEDURA APERTA  
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA**

**CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

## **ART. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del "Servizio di Cassa" dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente ARPA Sicilia.

Le modalità di esecuzione per lo svolgimento del servizio sono stabilite con apposito contratto, di cui il presente capitolato costituisce parte integrante. Detto contratto regola i rapporti tra ARPA Sicilia e il soggetto affidatario del servizio di cassa.

Il Gestore Aggiudicatario del "Servizio di Cassa" si impegna a svolgere i servizi richiesti alle condizioni tecnico/economiche di aggiudicazione richiamate nei successivi articoli, nel Regolamento di organizzazione, negli altri Regolamenti dell'Agenzia adottati o da adottare ed in conformità alle vigenti disposizioni legislative.

Le parti di comune accordo si riservano, nel corso di validità del contratto di servizio, di apportare, alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per sopravvenuti motivi organizzativi, attraverso la stipula di atti aggiunti.

Qualora qualche clausola del contratto di servizio risultasse contrastante con eventuali future disposizioni di legge essa si intenderà automaticamente sostituita e/o abrogata da questa, senza necessità di stipulare atti aggiuntivi.

Il Gestore aggiudicatario della procedura dedicherà all'espletamento del servizio le migliori cure e risponderà di eventuali disguidi, disfunzioni e danni causati dalla propria organizzazione.

## **ART. 2 DURATA DEL SERVIZIO**

Il "Servizio di Cassa" avrà la durata di tre anni, a decorrere dalla data del verbale di avvio della prestazione.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di procedere al rinnovo del contratto per altri due anni.

Alla scadenza del contratto, l'Aggiudicatario, oltre al versamento del saldo di ogni suo debito ed alla regolare consegna al soggetto subentrante di tutti i valori detenuti in dipendenza della gestione affidatagli, dovrà effettuare la consegna di: documenti, registri, stampati, sistemi informativi e quanto altro affidatogli, in custodia od in uso.

In caso di cessazione anticipata del servizio per qualsivoglia motivo, l'Amministrazione si impegna, sin da ora, ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, obbligandosi - in via subordinata - all'atto del conferimento dell'incarico al Cassiere subentrante, a far assumere a quest'ultimo, tutti gli obblighi inerenti:

- a. le anzidette esposizioni debitorie;
- b. gli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente;
- c. le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate

Le parti convengono che di comune accordo ed in qualsiasi momento possono apportare alle modalità di espletamento del servizio ogni perfezionamento ritenuto opportuno in base all'esperienza o in relazione alla disponibilità di nuovi mezzi tecnici.

## **ART. 3 REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio in argomento è espletato a titolo gratuito senza oneri aggiuntivi per l'Agenzia ed è da intendersi onnicomprensivo di tutte le spese e commissioni connesse alla gestione del servizio di cassa.

A titolo puramente esemplificativo si intendono inequivocabilmente non addebitabili spese e commissioni per bonifici e pagamenti effettuati da qualunque conto sia di tesoreria che ordinario a favore di beneficiari nazionali ed esteri, tenuta ed invio estratto conto, per scrittura/operazione, per la resa della rendicontazione mensile, per il canone mensile del servizio di Corporate Banking

o comunque denominato, per il rilascio e per le quote annue di carte aziendali di credito e/o debito, per installazione postazioni POS, canone POS e commissioni del transito, spese per bolli, eventuali spese-oneri e commissioni connesse ad eventuali insoluti e di tutte le altre spese di gestione dei conti correnti instaurati.

#### **ART. 4 ESERCIZIO FINANZIARIO DI ARPA SICILIA**

Si precisa che l'esercizio finanziario dell'ARPA ha durata annuale, con inizio l'1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrata ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

#### **ART. 5 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il "Servizio di Cassa" deve essere svolto secondo modalità e criteri informatici. Le parti devono adottare modalità tecniche di colloquio bidirezionale, il sistema di dialogo, il sistema dell'ordinativo informatico locale sarà messo a disposizione dall'aggiudicatario e a sue spese. Il sistema di dialogo deve assicurare l'identità degli attori, la sicurezza degli accessi e la riservatezza delle informazioni.

Il Gestore Aggiudicatario del "Servizio di Cassa" deve garantire all'Ente la conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici.

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

L'ARPA ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

L'Aggiudicatario deve esibire, ad ogni richiesta, la documentazione informatica e le evidenze contabili relative alla gestione.

L'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione dell'Agenzia tutti gli sportelli dislocati sul territorio nazionale, al fine di garantire la circolarità delle operazioni di incasso e pagamento presso uno qualsiasi degli stessi.

#### **ART. 6 DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

**6.1.0 – SERVIZI DI CASSA** - Il "Servizio di Cassa" di cui al presente capitolato consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Agenzia e finalizzate in particolare a tutti i movimenti finanziari in entrata e in uscita oltre gli addebiti degli stipendi del personale. Tali servizi dovranno essere assicurati attraverso tutti i più diffusi ed efficienti strumenti che consentono il regolamento delle relazioni di debito-credito.

In tale ottica devono essere prestati i seguenti servizi sotto elencati:

- a. riscossione delle entrate di qualsiasi natura e fonte;
- b. pagamento di tutte le uscite;
- c. la gestione di uno o più conti correnti postali accesi o che saranno accesi dall'Agenzia;
- d. la custodia dei depositi in danaro, titoli e dei valori ed agli altri adempimenti eventualmente connessi alle predette operazioni;
- e. la riscossione diretta dei buoni di prelievo emessi per il trasferimento delle risorse finanziarie da parte della regione siciliana;
- f. la rendicontazione degli incassi e delle riscossioni dei buoni di prelievo tramite supporti e/o flussi di trasmissione informatici compatibili con le apparecchiature e software in uso all'Agenzia;
- g. Bonifici;
- h. Pagamento stipendi;
- i. Pagamento tributi;
- j. Operazioni presso Poste Italiane ed Enti Pubblici;
- k. RID – SDD;

- l. Incasso assegni ed effetti;
- m. Firma digitale;
- n. Corporate banking;
- o. Rilascio di carte di credito, di debito, prepagate e bancomat;
- p. Tutela frodi informatiche.

Al Cassiere compete la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Agenzia e dalla medesima ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli seguenti nonché delle disposizioni legislative vigenti in materia.

L'esazione è pura e semplice, ossia, si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Cassiere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste, restando sempre a cura ed a carico dell'ARPA ogni azione legale o amministrativa per ottenere l'incasso mediante l'escussione dei terzi debitori.

Il servizio include la custodia gratuita di titoli e valori acquisiti in proprietà dall'ARPA per donazioni o successioni mortis causa o, anche, titoli e valori la cui proprietà e possesso sono attribuiti o consentiti all'Agenzia in applicazione di disposizioni normative in vigore o sopraggiunte.

Il servizio sarà disimpegnato mediante l'instaurazione di:

1. un conto corrente di corrispondenza fruttifero, su cui transiterà tutta la massa delle operazioni dell'Agenzia, da intrattenersi nel comune di Palermo;
2. dieci conti correnti fruttiferi, due per la provincia di Palermo e uno per gli altri capoluoghi di provincia, su cui transiteranno le operazioni delle casse economiche delle Strutture Territoriali e della Direzione Generale;
3. uno o più conti correnti di corrispondenza fruttiferi su cui transiteranno le operazioni di specifici progetti, la cui apertura sarà all'uopo richiesta;
4. un conto corrente fruttifero, su cui transiteranno i depositi cauzionali;
5. un conto corrente fruttifero, su cui transiteranno le operazioni contabili connesse all'attività dell'Ufficiale Rogante.

L'ARPA si riserva la facoltà di richiedere l'apertura di conti, transitori o a tempo indeterminato. Le agenzie o filiali dove intrattenere i conti correnti saranno individuate di concerto tra l'ARPA e il Gestore Aggiudicatario.

A tutti i conti dovranno essere applicati i tassi e tutte le Condizioni Economiche enunciati nei successivi articoli.

L'Aggiudicatario si impegna, inoltre a :

1. offrire il servizio di "Corporate Banking", o comunque denominato, al fine di consentire attraverso il collegamento informatico la gestione della generalità dei rapporti, in particolare la possibilità di ottenere flussi elettronici di tipo informativo (es. visualizzazione in tempo reale della situazione di cassa, lista sospesi in entrata e in uscita e loro causale) e dispositivo (es. disposizioni di incasso e pagamento), questo servizio dovrà essere disponibile per tutti i conti correnti instaurati e con diversi livelli di abilitazioni;
2. rilasciare, a richiesta, carte di credito aziendali e/o carte di debito;
3. installare, a costo zero, presso gli uffici della Direzione Generale dell'Agenzia, ovvero presso gli uffici periferici e/o di nuova istituzione, postazioni POS abilitate ad effettuare transazioni con carte bancomat/bancoposta e carte di credito.

**6.1.1- CONDIZIONE DI BASE** - Il Gestore deve assicurare la gestione dei flussi di liquidità alle seguenti condizioni:

- a. nessuna commissione e canone per apertura, tenuta e chiusura del conto;
- b. nessuna commissione per conteggio interessi e competenze;
- c. nessuna commissione per il pagamento di RID e delle utenze;
- d. nessun costo per il rilascio di libretti di assegni;
- e. nessun canone e commissione per rilascio di Carta Bancomat;
- f. nessuna commissione per operazioni Bancomat presso la stessa banca;
- g. nessuna commissione per servizio di Corporate banking;
- h. nessuna commissione per il pagamento di tributi e stipendi;

i. nessuna commissione per il rilascio di assegni bancari o circolari.

L'Aggiudicatario dovrà occuparsi gratuitamente degli spostamenti di RID, C/C, carte di credito e altro dalla banca di provenienza.

**6.1.2 – INCASSI** - Le riscossioni saranno effettuate dal Cassiere mediante ordini di incasso (reversali) emessi su moduli predisposti "Ordinativi di incasso", anche mediante procedura meccanizzata, dall'Agenzia stessa a firma congiunta del Legale Rappresentante dell'Ente (Direttore Generale o Commissario) e del Dirigente Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità o di coloro che, in caso di assenza o impedimento dei predetti, legalmente li sostituiscono.

L'ARPA si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

Gli ordinativi di incasso conterranno gli elementi previsti dalla normativa vigente, saranno emessi con numerazione progressiva per ogni singolo esercizio e dovranno contenere le sotto elencate indicazioni:

- a. Ente emittente;
- b. data emissione;
- c. luogo di emissione;
- d. oggetto della riscossione;
- e. importo da riscuotere in lettere ed in cifre;
- f. soggetto che ha effettuato il versamento.

Per ciascun incasso il Cassiere rilascerà ampia quietanza.

Il Cassiere dovrà accettare, anche senza preventiva autorizzazione, le somme che terzi intendano versare, a qualunque titolo, a favore dell'Agenzia, rilasciando contestualmente ricevuta contenente l'annotazione "SALVI I DIRITTI DELL'AGENZIA", provvedendo contestualmente ad emettere un provvisorio di entrata, numerata progressivamente per ciascun esercizio e dovrà contenere in maniera chiara ed inequivocabile:

- a. denominazione dell'ordinante;
- b. causale versamento;
- c. importo netto versato;
- d. data operazione;
- e. data valuta.

Copia di detti provvisori di entrata dovranno essere consegnate o rese comunque disponibili tramite sistemi informatizzati all'Agenzia, di norma, entro due giorni lavorativi dalla data di emissione, unitamente al giornale di cassa ed eventuali allegati, affinché l'Agenzia possa provvedere alla regolarizzazione dello stesso attraverso l'emissione del relativo "Ordinativo di incasso".

Tali somme verranno comunque contabilizzate in sospeso dalla banca, con valuta lo stesso giorno di riscossione.

Eventuali storni di quietanze già emesse dovranno essere preventivamente concordate per iscritto con l'ufficio competente dell'Agenzia.

Eventuali importi di competenza dell'Agenzia erroneamente accreditati dal Cassiere ad altri soggetti, dovranno essere richiesti a rimborso dal Cassiere medesimo, informando tempestivamente l'Agenzia; qualora la richiesta di rimborso non andasse a buon fine, il Cassiere si riterrà obbligato ad accreditare all'Agenzia quanto di sua spettanza, fatto salvo il diritto di rivalsa sul terzo.

Il Cassiere dovrà, inoltre, provvedere a curare, l'incasso degli assegni circolari, di C/C bancario o postale che l'Agenzia invierà in allegato agli "Ordinativi di incasso".

L'importo degli assegni bancari o postali consegnati, sarà accreditato sul conto di cassa.

Nell'ipotesi in cui gli assegni fossero restituiti insoluti il Cassiere provvederà ad addebitare sul conto di cassa gli importi corrispondenti e contestualmente provvederà ad emettere a suo favore

un "conto sospeso all'esito" che sarà regolarizzato con relativo ordinativo di pagamento a copertura.

L'ARPA si riserva la facoltà di adottare, se lo ritenesse necessario, una diversa modulistica, e/o diverse modalità dispositive.

**6.1.5 – PAGAMENTI** - Il Cassiere dovrà effettuare i pagamenti in esecuzione di "Ordinativi di pagamento", individuali o collettivi, emessi su modelli predisposti, anche mediante procedura meccanizzata, dall'Agenzia stessa, firmati congiuntamente dal Legale rappresentante dell'Agenzia (Direttore Generale o Commissario) e dal Dirigente Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità o di coloro che, in caso di assenza o di impedimento dei predetti, legalmente li sostituiscono.

Gli "ordinativi di Pagamento" (o mandati) conterranno gli elementi previsti dalla normativa vigente e, nel caso di pagamenti da effettuarsi entro una determinata scadenza, la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

Gli "ordinativi di Pagamento" saranno emessi con numerazione progressiva per ogni singolo esercizio e dovranno contenere le seguenti indicazioni:

1. Ente emittente;
2. data emissione;
3. luogo di emissione;
4. oggetto del pagamento;
5. importo da pagare in lettere ed in cifre;
6. nome e cognome del beneficiario o beneficiari ed eventualmente di chi, per loro conto, fosse legalmente autorizzato a rilasciare quietanza.

I pagamenti sono corrisposti, di norma, allo sportello ove il Cassiere svolge il proprio servizio contro il ritiro di regolare quietanza.

Gli Ordinativi di pagamento saranno eseguiti dal Cassiere con le modalità negli stessi indicate dall'Agenzia a scelta alternativamente tra le seguenti :

- a) per cassa presso gli sportelli del Cassiere con quietanza del beneficiario, entro i limiti consentiti dalla normativa vigente;
- b) accredito su c/c postale;
- c) vaglia postale con spesa a carico del beneficiario;
- d) accredito in c/c bancario;
- e) assegno postale localizzato;
- f) assegno circolare "non trasferibile" all'ordine del creditore, da spedire a mezzo assicurata convenzionale con spese a carico del destinatario. In tali casi gli ordinativi di pagamento dovranno recare espressa indicazione della modalità da utilizzare per dare corso al pagamento e tutte le altre eventuali informazioni utili per individuare il creditore.

Per tutti gli ordinativi di pagamento che, per qualunque motivo, alla data del 30 dicembre risultassero ancora non estinti il Cassiere dovrà provvedere, in deroga alla modalità di pagamento originaria, ad emettere i relativi assegni circolari ad estinzione dell'ordinativo e spedirli ai beneficiari, con modalità di cui al superiore punto f).

Per tali casi e per gli ordinativi emessi con modalità di pagamento "Assegno Circolare", sarà indicato al Cassiere il domicilio del destinatario, fermo restando l'obbligo del Cassiere di allegare all'ordinativo stesso la prova dell'avvenuto pagamento.

I beneficiari dei pagamenti da effettuarsi secondo le modalità di cui alla precedente lettera a) saranno avvisati direttamente dal Cassiere dopo l'avvenuta consegna dei relativi ordinativi di pagamento allo stesso .

Gli oneri normalmente imputabili da parte del Cassiere a carico dei beneficiari dei pagamenti disposti dall'Agenzia, su piazza o fuori piazza, dovranno corrispondere a quelli previsti dalle condizioni più favorevoli dei beneficiari medesimi in applicazione di vigenti disposizioni normative, convenzioni ed accordi bancari o interbancari.

In ogni caso le spese relative ai bonifici e a quant'altro riguardante l'estinzione dell'ordinativo non potranno gravare sull'Agenzia.

Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sull'ordinativo di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni di accreditamento o di commutazione, con timbro e firma del Cassiere.

I pagamenti saranno eseguiti nei limiti delle disponibilità di cassa.

Gli ordinativi di pagamento eventualmente emessi in eccedenza all'effettive disponibilità di cassa non saranno ammessi al pagamento.

Il Cassiere dovrà astenersi dal pagare ordinativi di pagamento che contengono abrasioni o cancellature nelle indicazioni della somma o nel nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

Eventuali errori debbono essere corretti con chiamata in calce, in modo da lasciare leggibile il testo modificato, e convalidati con le firme di coloro che hanno firmato l'ordinativo di pagamento.

Il Cassiere dovrà provvedere, prima del pagamento degli ordinativi, ove necessario, alla presentazione presso gli uffici competenti (Direzione Provinciale del Tesoro, Ragioneria Provinciale dello Stato, Cassa Regionale, Banca D'Italia, ecc.) dei documenti e dei titoli che richiedono visti o altre particolari formalità.

L'estinzione degli ordinativi di pagamento ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Agenzia con assunzione di responsabilità da parte del Cassiere che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Agenzia che dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento.

Gli ordinativi sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo successivo a quello di consegna al Cassiere, ad eccezione di quelli di cui al successivo articolo "PAGAMENTI DELLE RETRIBUZIONI E DELLE INDENNITÀ" e quelli che, per motivi di particolare urgenza, su richiesta debitamente formalizzata, devono essere ammessi al pagamento anche lo stesso giorno della loro ricezione. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, indicato dall'Agenzia sull'ordinativo, per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto preventivo" e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei compensi agli Organi dell'Agenzia, l'Agenzia medesima deve consegnare gli ordinativi di pagamento entro e non oltre il secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza.

L'Agenzia si impegna a non consegnare ordinativi di pagamento al Cassiere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Agenzia ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari sia nazionali che esteri, pertanto, il Cassiere trattiene, dall'importo nominale dell'ordinativo di pagamento, l'ammontare degli oneri in questione.

Alla mancata corrispondenza tra la somma pagata e quella degli ordinativi medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni trascritte sui titoli, sulle quietanze e sui documenti equipollenti degli importi dei suddetti oneri.

Su richiesta dell'Agenzia il Cassiere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

L'Agenzia inoltre potrà chiedere al Cassiere di provvedere al pagamento degli ordinativi con valuta fissa retroattiva per il beneficiario, fermo restando che i relativi recuperi di valuta ed eventuali penali resteranno a carico della stessa.

L'Agenzia si riserva la facoltà di adottare, se lo ritenesse necessario, una diversa modulistica, e/o diverse modalità dispositive.

**6.1.6 – BONIFICI** - Gli ordini di bonifico emessi dall'ARPA Sicilia contengono i seguenti elementi:

1. numero progressivo;
2. data di emissione;
3. esercizio di competenza;

4. importo in cifre e in lettere ed eventuale divisa estera;
5. nominativo del creditore o di chi per esso sia legalmente autorizzato a rilasciare Quietanza
6. causale dell'operazione;
7. indicazione di eventuali specifiche destinazioni dei fondi in uscita;
8. indicazione ove previsto dalle vigenti disposizioni del codice identificativo di gara (CIG) e del codice unico di progetto (CUP);
9. firma del soggetto abilitato.

L'Aggiudicatario dovrà eseguire detti pagamenti a richiesta dell'ARPA e con rilascio di una contabile per ogni singola operazione.

Eventuali errori formali presenti sugli ordini di bonifico devono essere corretti in modo da lasciare leggibile il testo modificato e sono riemessi con la firma di convalida del Direttore della SA2 di ARPA Sicilia.

Gli ordini di bonifico devono essere eseguiti nello stesso giorno lavorativo di consegna.

**6.1.7 – PAGAMENTI DELLE RETRIBUZIONI E DELLE INDENNITA'**- Per i pagamenti delle retribuzioni ed indennità o per pagamenti comunque cumulativi l'Agenzia redigerà collettivamente un unico ordinativo di pagamento al quale verranno acclusi appositi elenchi, anche in formato digitale, di cui costituiscono allegato, con l'indicazione nel dettaglio dei beneficiari e degli importi della somma da pagare dovuta, questi ultimi dovranno necessariamente indicare anche, il numero e la data dell'ordinativo di pagamento di cui costituiscono allegato, nonché le stesse firme di coloro che hanno sottoscritto l'ordinativo di riferimento.

Per tali elenchi verrà fornito apposito flusso elettronico.

Il pagamento delle retribuzioni e delle indennità al personale che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente in essere presso qualsiasi Società di Credito e Servizi Bancari, con valuta fissa a favore del beneficiario indicata dall'Agenzia, verrà effettuato mediante addebito al conto dell'Agenzia ed equivalente accredito presso ciascun dei conti correnti, con eventuale compensazione dei giorni valuta attribuiti dalla banca presso cui è intrattenuto il conto dei rispettivi beneficiari.

Gli Ordinativi di pagamento in favore del personale saranno esenti da ogni e qualsiasi spesa, onere, commissione, imposta, bolli o altri oneri.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per il pagamento dei compensi dovuti agli Organi dell'Agenzia.

Il Pagamento delle retribuzioni e indennità potrà avvenire anche nello stesso giorno di ricezione del relativo ordinativo di pagamento.

**6.1.8 – PAGAMENTO TRIBUTI** – L'Aggiudicatario del servizio provvede ad eseguire i pagamenti di tasse e tributi vari, attraverso la presentazione/spedizione anche telematica dei modelli di pagamento (F24, F23, etc.), con valuta di esecuzione corrispondente alla data di presentazione. Il tutto senza alcun addebito di commissioni per l'ARPA.

**6.1.9 – PAGAMENTO RATE DI MUTUI ACCESI ANCHE PRESSO ALTRI ISTITUTI BANCARI** - Il Cassiere resta autorizzato ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti al fine di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui.

**6.1.10 – PAGAMENTI A SCADENZA FISSA** -Nel caso di pagamenti a scadenza fissa l'Agenzia dovrà indicare sull'ordinativo di pagamento la data entro la quale il pagamento stesso deve essere effettuato.

**6.1.11 – PAGAMENTI IN CONTO ESTERO** -Per i pagamenti effettuati verso l'estero con lettera di autorizzazione, il Cassiere dovrà assegnare la valuta corrispondente alla data di acquisizione della divisa. In tali casi il Cassiere fornirà la divisa occorrente al controvalore in euro corrispondente alla rispettiva quotazione ufficiale della Banca Centrale Europea.

**6.1.12 – OPERAZIONI PRESSO POSTE ITALIANE ED ENTI PUBBLICI** – L'Aggiudicataria è tenuta ad effettuare presso gli Enti pubblici e presso gli uffici postali tutte le operazioni di incasso e



pagamento per conto e nell'interesse dell'Agenzia, intervenendo ove occorre - su delega di ARPA - nella stipulazione di atti o convenzioni finalizzati all'esecuzione materiale delle operazioni medesime.

**6.1.12 – RID (Rapporto Interbancario Diretto) ÷ SDD (SEPA Direct Debit)** – L'Aggiudicataria provvede ad assicurare i servizi di cassa attraverso l'utilizzo di autorizzazioni RID – SDD.

L'Aggiudicataria si impegna a fornire comunicazione preventiva degli addebiti RID, consentendo all'ARPA la facoltà di storno in caso di contestazione.

**6.1.13 – FIRMA DIGITALE** - I servizi di cassa possono essere autorizzati attraverso il sistema di firma digitale atto a garantire:

- a. la certezza dell'identità di colui che sottopone al sistema una disposizione essendo in grado di riconoscere con certezza la provenienza delle disposizioni ed i poteri di firma.
- b. l'integrità delle informazioni che compongono le disposizioni.
- c. l'impossibilità di disconoscimento del documento così firmato.

Il servizio non deve prevedere addebiti di canone e commissioni.

**6.1.14 – CORPORATE BANKING** - L'Aggiudicataria si impegna a fornire un sistema di corporate banking tale da consentire all'ARPA la lettura e la verifica "on line" di tutte le operazioni oltre alla possibilità di effettuare ogni operazione agli utenti abilitati.

L'accesso alla lettura dei dati suddetti, grazie ad opportune password, sarà consentito solo al Direttore Generale di ARPA, nonché al personale dallo stesso espressamente autorizzato. Il servizio non deve prevedere addebiti di canone e commissioni.

**6.1.15 – RILASCIO BANCOMAT, CARTE DI CREDITO/DEBITO/PREPAGATE** - L'Aggiudicataria dovrà fornire un servizio di rilascio di Bancomat, Carte di Credito, di Debito e Prepagate. Il plafond minimo mensile per le carte di credito deve essere pari ad almeno euro € 2.500,00. Il servizio, relativamente alla carta Bancomat, Carte di Credito, di Debito non deve prevedere addebiti di canone e commissioni.

**6.1.16 – TUTELA FRODI INFORMATICHE** – L'Aggiudicataria dovrà adottare tutte le misure di sicurezza, tecnicamente idonee e conosciute in base al progresso tecnico, al fine di evitare prelievi fraudolenti di somme dal conto corrente.

## **6.2.0 - MODALITA' DI PAGAMENTO**

I pagamenti verranno disposti dall'Agenzia ed effettuati dal Cassiere in base ad ordini di pagamento (mandati) emessi dall'Agenzia su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile della Struttura SA2 – Bilancio e Contabilità.

L'Agenzia ha comunque, la facoltà di disporre variazioni alla modalità di pagamento, per la cui specifica si rinvia ai precedenti articoli, nonché, di disporre pagamenti fuori piazza. In tal caso il Cassiere darà prontamente esecuzione agli ordini attenendosi alle indicazioni contenute negli ordinativi di pagamento e, solo in difetto delle predette indicazioni, con mezzi e modalità che riterrà più idonei.

## **ART. 7 SERVIZI FINANZIARI**

Il presente articolo disciplina i servizi finanziari minimi da garantire all'ARPA, fermo restando la valutazione sul merito creditizio, da parte dell'Aggiudicataria.

**7.1 – Anticipazioni di cassa e Linea di fido in c/c** - Il Cassiere, su semplice richiesta dell'Agenzia e qualora se ne presentasse l'esigenza rispetto alla giacenza di cassa, è tenuto a concedere una anticipazione (fido bancario) nella misura massima di un dodicesimo dell'ammontare annuo dei ricavi previsti nel bilancio preventivo annuale.

Qualora il bilancio preventivo annuale non fosse stato approvato, l'anticipazione è commisurata al bilancio di previsione del precedente esercizio.

Le anticipazioni concesse debbono essere estinte entro la fine dell'esercizio.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per spese obbligatorie o per sopperire a momentanee esigenze straordinarie di cassa in assenza di fondi disponibili sul conto dell'Agenzia.

Il Cassiere, su indicazione dell'Agenzia, procede al rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di cassa, l'Agenzia estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di cassa, facendo rilevare dal Cassiere subentrante, all'atto dell'affidamento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Agenzia.

In caso di temporaneo sconfinamento, di 10 giorni massimo, non dovrà essere applicata alcuna commissione ed il tasso dovrà restare invariato. Il servizio deve comprendere anche, in forma combinata, l'erogazione di:

#### **7.2 - Finanziamenti chirografari alle seguenti condizioni:**

- a. Durata: da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 12 mesi;
- b. Periodicità di rimborso delle rate: mensile;
- c. Spese di incasso rate: zero;
- d. Penale di estinzione: zero;
- e. Previsione di una opzione che consenta di posticipare il pagamento di una o più rate;
- f. Previsione di una opzione che consenta di ridurre o aumentare l'importo della rata.

#### **ART. 8**

#### **ESTENSIONE DELLA CONVENZIONE AI DIPENDENTI ARPA**

Per le sotto elencate categorie di servizi, le condizioni del contratto dovranno essere estese ai dipendenti ARPA, che decideranno di accreditare le proprie spettanze, con le limitazioni specificatamente indicate:

Si precisa, inoltre, che in luogo di Corporate Banking è da intendersi Home Banking.

- a. Condizioni di base;
- b. Tassi;
- c. Bonifici;
- d. Pagamento tributi;
- e. RID – SDD;
- f. Corporate Banking;
- g. Rilascio di bancomat, carte di credito, di debito e prepagate;
- h. Tutela frodi informatiche;
- i. Linea di fido in c/c. Per la determinazione dell'importo è da intendersi determinabile nella misura di 3/12 della Retribuzione Annuale Lorda del dipendente;
- j. Finanziamenti chirografari;
- k. Mutui. I mutui saranno concessi solo per l'acquisto o per la ristrutturazione della prima o seconda casa e per un massimo di numero due immobili/dipendente.
- l. Dovranno altresì essere estese ai dipendenti ARPA le condizioni, in termini di tassi e commissioni, di cui all'offerta di gara.
- m. La convenzione dovrà essere estesa ai familiari dei dipendenti.

Al personale comunque in servizio all'Agenzia, agli organi Aziendali saranno applicate su tutti i c/c da aprire o già intrattenuti presso il Cassiere le seguenti condizioni economiche:

#### **Tassi Applicati:**

modalità applicazione tassi	365 gg.
periodicità	trimestrale
Utilizzi su posizioni non affidate:	tasso nominale
Il tasso effettivo non potrà essere superiore al tasso effettivo globale medio della pertinente categoria di operazione, vigente tempo per tempo, aumentato del 30%.	
Penale per passaggio a debito di conti non affidati	1,00%

**Spese variabili di gestione:**

Spese produzione/invio comunicazioni periodiche	€ 0,00
Spese per invio comunicazioni degli art. 118 e 119 del D.Lgs. 385/93	€ 0,00
Costo per carnet assegni	€ 0,00
Spese per invio lettere contabili	€ 0,00
Costo per bonifici e giroconti	€ 0,00

**Spese fisse di gestione:**

canone fisso trimestrale	€ 0,00
costo e periodicità di produzione e invio estratto conto trimestrale	€ 0,00
Spese di tenuta conto	€ 0,00
Spese liquidazione su posizioni a debito	€ 0,00

**Spese per movimento/operazione (criterio di addebito scritte per singolo movimento)**

le prime 365	€ 0,00
oltre	€ 0,00
Domiciliazione utenze	€ 0,00
home banking	€ 0,00
Recupero imposte di bollo su base annuale per persona fisica	vigenti per legge

**Valute sui versamenti:**

contante e V/C e A/C della banca ed assegni di C/C tratti sullo stesso sportello presso il quale viene effettuato il versamento	0 gg
assegni di c/c della banca	3 gg
assegni circolari di altre banche	3 gg
assegni c/c altre banche	3 gg
valori postali	5 gg

**Valute sui prelevamenti:**

con assegno bancario	0 gg
a mezzo sportello automatico (Bancomat)	data operazione
effettuati allo sportello	data operazione

**Carte di credito:**

carta principale - commissioni/spese emissione/rilascio e quota annuale	€ 0,00
Carte aggiuntive- commissioni/spese emissione/rilascio e quota annuale	€ 0,00

**Carta Bancomat:**

Commissioni rilascio carte (principale e aggiuntive) e quota annuale -classica	€ 0,00
Commissioni rilascio e quota annuale per carta personalizzata	€ 0,00
Commissioni per prelievi su sportelli di altri Istituti	€ 0,00

**Carte di debito o prepagate:**

Commissioni rilascio carte (principale e aggiuntive) e quota ricariche	€ 0,00
Commissioni per prelievi su sportelli di altri Istituti	€ 0,00

L'Aggiudicataria, sempre sulla scorta dell'accertamento del merito creditizio, potrà consentire, inoltre, le seguenti facilitazioni creditizie:

**Facilitazioni creditizie per finanziamenti e mutui:**

Commissioni periodiche per aperture di credito fino ad € 3.500,00.	€ 0,00
Fino a € 10,000,00	Tasso EURIBOR + 2 punti
Commissioni "UNA TANTUM" - di istruttoria o comunque denominate	€ 0,00
Facilitazioni creditizie oltre € 10,000,00	Tasso EURIBOR + 1,5 punti
Commissioni "UNA TANTUM" - di istruttoria o comunque denominate.	€ 0,00
Prestiti personali	Tasso EURIBOR + 1,5 punti
Commissioni "UNA TANTUM" - di istruttoria o comunque denominate	€ 0,00
Le superiori facilitazione creditizie, in deroga allo "STANDARD" anche per durate fino a 10 anni, sono da applicarsi sia per nuovi finanziamenti che per estinzione di finanziamenti/mutui in altri istituti di credito	
Commissioni standard su istruttoria mutui	0,00
spese perizia	A carico banca
tassi su mutui	Media Euribor 3M + 2,20%
Assicurazione a garanzia di mutui su immobili	Non dovuta

### **Gestione portafoglio titoli:**

Costi di gestione € 0,00  
Imposte e bolli Come per legge

Addebito spese di conto con periodicità annuale

I correntisti si obbligheranno ad accreditare su almeno uno dei c/c intrattenuti gli emolumenti corrisposti dall'Agenzia.

### **ART. 9 OBBLIGHI GESTIONALI DEL CASSIERE**

Il Cassiere deve mettere a disposizione dell'Agenzia lo sportello abilitato alle operazioni d'interesse nel territorio del comune di Palermo presso la filiale/agenzia sita in Palermo prescelta da ARPA fra tutte, per i conti di tesoreria e ordinari con facoltà di appoggio ad altre agenzie/filiali/sportelli per le operazioni dei cassieri delle casse economiche.

L'Agenzia si riserva la facoltà di effettuare variazioni secondo le proprie necessità organizzative.

Il personale incaricato dall'Aggiudicataria dovrà essere disponibile in numero sufficiente e dimostrare professionalità e competenza specifica, in ordine al regolare svolgimento dell'attività oggetto del presente contratto. Il predetto personale è, altresì, tenuto ad osservare il segreto d'ufficio in merito a qualunque atto o informazione concernente l'Agenzia.

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

- a) Il bollettario delle riscossioni;
- b) Gli ordinativi di pagamento e di incasso;
- c) Il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle riscossioni e dei pagamenti, costituito dalle sottocopie delle situazioni di cui al successivo articolo 10;
- d) Il registro sul quale annotare i versamenti effettuati a mezzo c/c postale;
- e) I verbali di cassa.

### **ART. 10 ULTERIORI OBBLIGHI DEL CASSIERE**

Il Cassiere, inoltre, dovrà:

- a) inviare al Servizio Bilancio e Contabilità dell'Agenzia giornalmente la situazione di cassa dell'Ente con lo sviluppo delle operazioni giornalmente eseguite, anche per via telematica;
- b) inviare alla Struttura SA2 - Bilancio e Contabilità dell'Agenzia, entro la prima decade di ogni mese, il rendiconto delle operazioni di cassa del mese precedente, con le indicazioni di cui alla precedente lettera a);
- c) inviare alla Struttura SA2 - Bilancio e Contabilità dell'Agenzia - entro e non oltre gg. 10 dalla chiusura di ciascun trimestre dell'esercizio finanziario – il prospetto di "concordanza di cassa" alla data del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre con allegato l'elenco analitico delle reversali incassate e l'elenco analitico dei mandati pagati nel trimestre di riferimento, unitamente a distinti elenchi di eventuali sospesi in entrata e sospesi in uscita;
- d) inviare alla Struttura SA2 - Bilancio e Contabilità dell'Agenzia, entro e non oltre il mese successivo alla chiusura dell'esercizio, il rendiconto di cassa annuale (in caso di cessazione del servizio antecedente alla chiusura dell'esercizio, il rendiconto è reso entro due mesi successivi alla data di cessazione);
- e) restituire, in uno con la situazione di cassa, mensilmente, con allegato elenco in duplice copia, gli ordinativi di incasso eseguiti e gli ordinativi di pagamento estinti muniti delle quietanze o dei documenti surrogatori, l'Agenzia darà scarico dei suddetti documenti restituendo, datato e firmato per ricevuta, il secondo esemplare della situazione;
- f) registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Agenzia, nonché degli eventuali titoli depositati da terzi ed inviare alla medesima, entro la prima decade del mese successivo all'effettuazione delle operazioni, il rendiconto analitico mensile;

- g) provvedere ai versamenti periodici dei contributi obbligatori dovuti agli Enti di previdenza;
- h) custodire i valori ed i titoli di credito eventualmente consegnati dall'Agenzia, nonché custodire ed amministrare, nelle forme autorizzate con apposita disposizione scritta, i titoli sia di proprietà dell'Agenzia che di terzi.

L'Agenzia ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno; il Cassiere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione, anche in formato meccanografico o elettronico.

Gli incaricati della funzione di revisione economica-finanziaria dell'Agenzia – Revisori dei Conti e/o Funzionari della Struttura SA2- Bilancio e Contabilità – hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa; di conseguenza, previa comunicazione da parte del Direttore Generale dei nominativi dei suddetti revisori, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di cassa.

L'Agenzia fornirà al Cassiere tutti gli stampati e i moduli occorrenti per il disimpegno del servizio di Cassa.

E' a carico del Cassiere predisporre idonee misure di sicurezza per i collegamenti on-line del Corporate Banking o comunque denominato, ferma restando la responsabilità dell'Agenzia in ordine al corretto utilizzo delle postazioni presso le proprie strutture da parte del personale autorizzato.

#### **ART. 11** **CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE**

Fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Cassiere devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti.

#### **ART. 12** **INVIO DOCUMENTI**

L'invio degli ordinativi di incasso e di pagamento dall'Agenzia al Cassiere sarà effettuato in ordine cronologico e con numerazione progressiva distinta per esercizio. Essi saranno accompagnati da elenchi in duplice copia, di cui una fungerà da ricevuta per l'Agenzia, distintamente per gli ordinativi di incasso e di pagamento.

L'originale, firmato dal Dirigente Responsabile della Struttura SA2 - Bilancio e Contabilità, sarà trattenuto dal Cassiere, la copia, datata e firmata da quest'ultimo, sarà restituita all'Agenzia in segno di ricezione.

La distinta dovrà contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.

#### **ART. 13** **INVIO ESTRATTI CONTO**

Il Cassiere invierà all'Agenzia l'estratto conto corrente con periodicità trimestrale ed alla chiusura del 31 Dicembre di ogni anno l'ultimo foglio dell'estratto conto regolato per capitali ed interessi. In caso di scopertura verrà rimesso trimestralmente l'estratto conto riportante la liquidazione delle corrispondenti competenze debitorie.

Il Cassiere procederà ogni trimestre al raccordo della propria contabilità con quella dell'Agenzia. A tal fine invierà alla stessa copia del quadro di raccordo nonché l'elenco degli ordinativi eventualmente ineseguiti.

Il Cassiere, nel caso di utilizzo di bollettini prestampati intestati all'Agenzia, a chiusura dell'esercizio, restituirà le matrici delle quietanze rilasciate previo annullamento delle bollette non utilizzate.

La mancanza di rilievi da parte dell'Agenzia, rispettivamente nel termine di quindici giorni dal ricevimento dell'estratto conto periodico ed in quello di trenta giorni dal ricevimento dell'ultimo foglio a chiusura dell'esercizio ovvero a chiusura trimestrale (conti debitori) e dei documenti come

sopra indicati, equivarrà a tacito benestare per le risultanze contabili accertate dal Cassiere in base ai documenti trasmessi.

Le situazioni periodiche e gli estratti conto rimessi dal Cassiere costituiscono il conto di cassa reso dal medesimo.

#### **ART. 14** **CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE DEI TITOLI E DEI VALORI IN DEPOSITO**

Il Cassiere assume l'incarico della semplice custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'Agenzia, affidatigli a titolo di deposito con regolare verbale, nonché della riscossione dei relativi frutti, restando, tuttavia, sollevato dalle cure e dalla responsabilità di qualsiasi iniziativa inerente all'amministrazione dei titoli medesimi che dovrà sempre essere esplicitamente disposta dall'Agenzia in forma scritta.

Le richieste di prelievi dei valori in custodia dovranno essere firmate dal legale rappresentante dell'Agenzia (Direttore Generale) e dal Dirigente Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità o, in caso di assenza o di impedimento di quest'ultimo, da chi legalmente lo sostituisca per delega del Direttore Generale.

Il servizio di custodia di cui sopra è reso gratuitamente, senza alcun rimborso di spesa ad eccezione delle imposte dovute "ex lege".

#### **ART. 15** **CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE DEPOSITI DI TERZI**

Sempre a titolo gratuito il Cassiere assumerà la custodia dei titoli e dei valori di proprietà di terzi con l'obbligo di non prendere in carico o restituire i titoli medesimi senza ordine scritto, nelle forme di rito, da parte dell'Agenzia, firmato dai soggetti all'uopo autorizzati.

I depositi cauzionali a titolo definitivo e per spese contrattuali e d'asta, effettuati da terzi, saranno accettati in base a singoli ordinativi di incasso emessi dall'Agenzia.

I depositi in contanti saranno riferiti in apposito conto corrente fruttifero.

#### **ART. 16** **RESPONSABILITA' DEL CASSIERE**

Il Cassiere è responsabile, a norma di legge, del fondo di cassa e di tutti i valori e carte contabili regolarmente affidatigli dall'Agenzia. Esso si rende garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.

Il Cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Agenzia, nonché, di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio oggetto del presente contratto.

#### **ART. 17** **FIRME AUTORIZZATE**

L'Agenzia dovrà dare regolare comunicazione delle generalità e qualifica dei soggetti autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento. L'Agenzia si obbliga a comunicare le variazioni che dovessero intervenire per decadenza o nomine, nell'intesa che tutte le operazioni effettuate dal Cassiere prima che lo stesso abbia ricevuto tali comunicazioni saranno riconosciute valide.

#### **ART. 18** **ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

L'orario di svolgimento del servizio di cassa coinciderà con quello adottato dall'Aggiudicataria nei confronti della propria clientela.

**ART. 19**  
**ESERCIZIO FINANZIARIO E REGOLE CONTABILI**

L'esercizio finanziario dell'Agenzia ha durata annuale, con inizio 1 gennaio e termine 31 dicembre di ciascun anno.

Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sull'anno precedente.

Ai sensi della vigente normativa nazionale e regionale, il sistema contabile di riferimento dell'Agenzia è la contabilità economico-patrimoniale.

**ART. 20**  
**BILANCIO**

L'Agenzia è tenuta ad inviare all'Aggiudicataria, entro il 31 dicembre dell'anno precedente, il proprio bilancio preventivo annuale adottato dal Direttore Generale (o Commissario) anche per consentire all'Aggiudicataria stessa il pagamento in eventuale anticipazione così come previsto dall'articolo 7 del presente capitolato.

Qualora entro tale data il bilancio preventivo annuale non fosse stato adottato si fa riferimento al bilancio preventivo annuale approvato per l'esercizio precedente.

Il bilancio preventivo annuale sarà comunque fornito all'Aggiudicataria entro 30 giorni dalla sua adozione.

**ART. 21**  
**MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Le modifiche e le varianti in corso di esecuzione del contratto seguono le norme di cui agli artt. 310 e 311 del D.P.R. 207/2010 e ss.mm.ii..

**ART. 22**  
**PENALI**

L'Aggiudicataria, senza esclusione di eventuali conseguenze penali, è soggetta a penalità nei seguenti casi:

- a) mancata osservanza di obblighi informatici previsti dal contratto;
- b) mancato o irregolare invio dei documenti e flussi informativi previsti dal contratto;
- c) omessi o ritardati pagamenti o incassi rispetto ai termini e alle modalità previste dal contratto.

**ART. 23**  
**IMPORTI DELLE PENALITÀ**

L'Amministrazione ha facoltà di applicare le seguenti penali:

- a) nel caso di mancata osservanza di obblighi informatici previsti dal contratto verrà applicata una penalità pari allo 0,5‰ del valore dell'appalto, salvo l'eventuale risoluzione del contratto, nei casi gravi;
- b) nel caso di mancato o irregolare invio dei documenti e flussi informativi previsti dal contratto verrà applicata una penalità pari allo 0,5‰ del valore dell'appalto, salvo l'eventuale risoluzione del contratto, nei casi gravi;
- c) nel caso di omessi o ritardati pagamenti o incassi rispetto ai termini e alle modalità previste dal contratto verrà applicata una penalità pari allo 0,5‰ del valore dell'appalto, nonché il costo degli eventuali interessi di mora, salvo l'eventuale risoluzione del contratto, nei casi gravi.
- d) nel caso contravvenga agli obblighi di cui all'art. 3 della legge 136/2010 e ss.mm.ii. e della l.r. 15/2008 come modificato dalla l.r. 6/2009 verranno applicate le sanzioni di cui al successivo art. 6 della medesima legge.

**ART. 24**  
**SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

L'appaltatore è tenuto ad eseguire in proprio le prestazioni del contratto che non può essere ceduto, a pena di nullità, salvo quanto previsto nell'art. 116 del Codice degli Appalti.

Il subappalto delle prestazioni oggetto del presente appalto, sempre che dichiarato in sede di gara, è ammesso nella misura massima del 30% del valore dell'appalto e secondo le modalità stabilite dall'art. 118 del D.Lgs. 163/06 e ss.mm.ii., previa acquisizione e verifica, da parte dell'Amministrazione, della prescritta documentazione e, in caso di esito positivo, concessione della relativa autorizzazione mediante atto separato.

Nel caso di subappalto approvato, l'appaltatore comunicherà alla stazione appaltante la parte delle prestazioni eseguite dal subappaltatore, con la specificazione del relativo importo. Ai fini dei pagamenti, l'Appaltatore ha l'obbligo di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso corrisposti al subappaltatore, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora l'appaltatore non trasmetta le fatture del subappaltatore debitamente quietanzate entro il predetto termine, l'Amministrazione sospenderà il successivo pagamento a suo favore.

**ART. 25**  
**RECESSO**

L'Amministrazione può recedere dal contratto in qualunque momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del codice civile e per qualsiasi motivo.

L'appaltatore può recedere in caso di impossibilità ad eseguire il contratto, in conseguenza di causa non imputabile allo stesso, secondo il disposto dell'art. 1672 del codice civile.

**ART. 26**  
**RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto nell'ipotesi di inadempimento totale oppure adempimento inesatto o parziale delle prestazioni contrattuali, non dipendente da causa di forza maggiore, previa diffida ad adempiere, ai sensi dell'art. 1454 c.c., da comunicare all'appaltatore con raccomandata A.R.

L'Amministrazione ha diritto di procedere alla risoluzione del contratto, avvalendosi della clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 c.c., nei seguenti casi:

- a) per motivi di pubblico interesse;
- b) nel caso in cui l'appaltatore ceda a terzi l'esecuzione dell'attività o subappalti parte di essa senza la prescritta preventiva autorizzazione scritta dell'appaltante;
- c) in caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nella esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali e di mancata reintegrazione del deposito cauzionale;
- d) qualora nei confronti dell'appaltatore sia intervenuta l'emanazione di un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui all'art. 3, della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 ed agli artt. 2 e seguenti della legge 31 maggio 1965, n. 575, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per reati di usura, riciclaggio nonché per frodi nei riguardi della stazione appaltante, di subappaltatori, di fornitori, di lavoratori o di altri soggetti comunque interessati al servizio, nonché per violazione degli obblighi attinenti alla sicurezza sul lavoro;
- e) nel caso di cessazione di attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'appaltatore;
- f) qualora l'appaltatore non provveda al reintegro della cauzione ridottasi a causa di applicazione di penali o per qualsiasi altra causa;
- g) nel caso l'appaltatore non adegui l'esecuzione dell'intervento a intervenute modifiche normative;
- h) sopravvenuta carenza dei requisiti prescritti nel Bando di gara ai fini della pre-qualificazione degli offerenti;



- i) mancato adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali ed assicurativi nei confronti del personale dipendente;
- j) accertamento successivo alla stipula del contratto, nei confronti dell'appaltatore e dell'eventuale subappaltatore autorizzato, di elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa, di cui all'art. 92, comma 4, del D.Lgs. n. 159/2011;
- k) acquisizione di informazioni antimafia di valore interdittivo a carico dell'appaltatore ovvero emersione nei suoi confronti di ipotesi di collegamento formale e sostanziale con altri soggetti, oggetto di informazioni antimafia, dal valore interdittivo;
- l) mancata indicazione del CIG di riferimento nei pagamenti verso i fornitori di ARPA;
- m) rinvio a giudizio per favoreggiamento, nell'ambito di procedimenti relativi a reati di criminalità organizzata;
- n) mancata risoluzione del contratto da parte dell'appaltatore nei confronti del subappaltatore o sub-contraente per inadempimenti relativi agli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- o) inottemperanza, da parte dell'appaltatore, dell'obbligo di immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura - Ufficio territoriale del Governo - competente, della notizia di cui al precedente punto.

Nel caso di risoluzione, sono a carico dell'appaltatore gli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

La dichiarazione di volontà di valersi della clausola risolutiva espressa, di cui al secondo comma dell'art. 1456 c.c., si considera assolta mediante raccomandata A.R. inviata dall'Amministrazione al domicilio eletto dall'appaltatore.

In tutti i casi in cui si addivenga alla risoluzione del contratto, l'Agenzia ha il diritto di incamerare la cauzione definitiva, a titolo di liquidazione anticipata del danno; ha altresì diritto al risarcimento, da parte dell'appaltatore, dell'eventuale maggior costo affrontato per garantire la continuità della prestazione; ha inoltre la facoltà di far subentrare nel contratto il concorrente classificatosi secondo nella graduatoria definitiva di gara.

Per quanto non previsto e regolamentato, si applicheranno le disposizioni di cui agli articoli 1453 e ss. del c.c.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'appaltatore per il fatto che ha determinato la risoluzione.

L'applicazione delle penali ed il verificarsi delle fattispecie di cui sopra comporteranno la trasmissione dell'informazione da parte di ARPA Sicilia all'ANAC per l'annotazione nel Casellario informatico.

L'appaltatore può chiedere la risoluzione del contratto:

- a) nel caso in cui l'Amministrazione richieda aumenti o diminuzioni oltre i limiti consentiti dalla normativa;
- b) in tutti i casi previsti dall'art. 1467 del codice civile.

#### **ART. 27 CESSAZIONE ANTICIPATA DEL SERVIZIO**

In caso di cessazione anticipata del servizio per qualsivoglia motivo, l'Ente si impegna, sin da ora, ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, obbligandosi - in via subordinata - all'atto del conferimento dell'incarico al subentrante Aggiudicatario, a far assumere a quest'ultimo, tutti gli obblighi inerenti:

- a. le anzidette esposizioni debitorie;
- b. gli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente;
- c. le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate.

**ART. 28**  
**TRATTAMENTO DATI PERSONALI, SENSIBILI E GIUDIZIARI**

I dati personali, sensibili e giudiziari, relativi al personale (dipendente o non) dell'Agazia, verranno conferiti, al fine di svolgere l'incarico di Cassiere dell'Ente stesso, come indicato nella presente Convenzione.

L'Aggiudicatario, in qualità di incaricato al trattamento di tali dati, dovrà attenersi alle previsioni del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, i dati personali, sensibili e giudiziari conferiti dovranno essere:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati solo per lo scopo indicato in premessa, per cui potranno essere utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tale scopo; in particolare, il contraente non potrà utilizzare tali dati per fini diversi rispetto a quello per cui sono stati conferiti, né per fini commerciali o per promuovere servizi o per invio di materiale pubblicitario o, comunque, per fini estranei alla gestione del servizio;
- c) esatti e, se necessario, aggiornati;
- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati conferiti e successivamente trattati.

Inoltre, nel trattamento dei medesimi dati, l'Aggiudicatario dovrà adottare le misure minime di sicurezza, come previste dal D. Lgs. n. 196/2003 s.m.i., fermi restando i generali obblighi di sicurezza previsti dall'art. 31 dello stesso decreto.

In particolare, l'Aggiudicatario del servizio dovrà aver cura, secondo le comuni regole della prudenza e della diligenza, di trattare i dati stessi con la massima riservatezza e di impedire, per quanto possibile, che "estranei non autorizzati" prendano conoscenza dei dati medesimi.

**ART. 29**  
**ELEZIONE DEL DOMICILIO**

Per gli effetti derivanti dal presente contratto, l'Agazia ed il Cassiere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

**ART. 30**  
**FORO COMPETENTE**

Per ogni eventuale controversia è competente, in via esclusiva, il Foro di Palermo.

E' esclusa ogni competenza arbitrale.

**ART. 31**  
**SPESE PER LA STIPULA ED ACCESSORIE**

Tutte le spese, diritti, imposte ed oneri fiscali di qualsiasi genere, inerenti la stipula del presente contratto, sono a carico dell'aggiudicatario.

**ART. 32**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal Disciplinare di gara o dal Capitolato o dal presente contratto, si fa espresso riferimento agli articoli del codice civile in materia di contratti ed alla vigente normativa sui contratti della Pubblica Amministrazione.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Francesco Licata di Baucina)