



Azienda di Servizi alla Persona  
"GOLGI – REDAELLI"

## CAPITOLATO TECNICO

### Sommario

<b>1</b>	<b>OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>2</b>
<b>2.1</b>	<b>Incassi .....</b>	<b>2</b>
<b>2.2</b>	<b>Pagamenti .....</b>	<b>3</b>
<b>2.3</b>	<b>Custodia ed amministrazione di fondi titoli, fidejussioni ed altri valori .....</b>	<b>3</b>
<b>2.4</b>	<b>Condizioni del servizio .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>SERVIZI SPECIFICI .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>ULTERIORI SERVIZI CONNESSI .....</b>	<b>5</b>
<b>4.1</b>	<b>Gestione informatizzata del servizio di tesoreria .....</b>	<b>5</b>
<b>4.2</b>	<b>Estensione del servizio di Tesoreria.....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>SEDE ED ORARIO DEL SERVIZIO .....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>MODALITA' E CONDIZIONI DI PAGAMENTO .....</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>ADEMPIMENTI FISCALI SUI PAGAMENTI.....</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>FIRME AUTORIZZATE .....</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>FIDO DI CASSA E ANTICIPAZIONE SU FATTURE – EVENTUALE EXTRA FIDO.....</b>	<b>8</b>
<b>10</b>	<b>CONTO RIASSUNTIVO DEI MOVIMENTI DI CASSA .....</b>	<b>8</b>
<b>11</b>	<b>COMUNICAZIONI PERIODICHE – CHIUSURA DEI CONTI .....</b>	<b>9</b>
<b>12</b>	<b>VIGILANZA SULLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....</b>	<b>9</b>
<b>13</b>	<b>PENALI PER L'INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DEL PRESENTE CAPITOLATO .....</b>	<b>9</b>
<b>14</b>	<b>RESPONSABILE DELLA FORNITURA .....</b>	<b>9</b>
<b>14.1</b>	<b>Gestione degli inadempimenti .....</b>	<b>9</b>
<b>14.2</b>	<b>Gestione dei Reclami .....</b>	<b>9</b>
<b>15</b>	<b>RISOLUZIONE DEL CONTRATTO .....</b>	<b>10</b>
<b>16</b>	<b>CESSAZIONE DEL CONTRATTO .....</b>	<b>11</b>
<b>17</b>	<b>CLAUSOLA LIMITATIVA DELLA PROPONIBILITÀ DI ECCEZIONI.....</b>	<b>11</b>
<b>18</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO.....</b>	<b>11</b>
<b>19</b>	<b>TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....</b>	<b>11</b>
<b>20</b>	<b>FORO COMPETENTE.....</b>	<b>12</b>
<b>21</b>	<b>NORME DI RINVIO .....</b>	<b>12</b>

## 1 OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO

Oggetto del presente documento è la disciplina del *Servizio di Tesoreria*, comprensivo dei servizi connessi di cui al successivo paragrafo 4.

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente, con riguardo all'incasso delle entrate ed al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

Il Tesoriere è agente contabile a denaro ed è tenuto al rispetto della normativa che disciplina la materia ed in particolare il Decreto Legislativo n. 174 del 26.8.2016 "*Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'art. 20 della Legge 7.8.2015, n. 214*".

Il contratto ha la durata di 48 (quarantotto) mesi, a decorrere dalla data di aggiudicazione.

Alla scadenza del contratto la ditta aggiudicataria – ove richiesto dall'Azienda – è tenuta alla prosecuzione del rapporto, alle medesime condizioni economiche ed operative, per un periodo fino a mesi 6 (sei) e comunque per il tempo necessario all'espletamento della nuova gara e all'affidamento a nuovo Tesoriere.

## 2 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria potrebbe essere reso dietro un compenso annuo a forfait, la cui entità costituisce uno degli elementi di valutazione ai fini dell'aggiudicazione del servizio.

L'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria responsabilità negli incassi, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Il Servizio di Tesoreria sarà svolto in conformità a quanto previsto nel presente capitolato e in conformità alla normativa relativa alla gestione degli ordinativi informatici (OPI) secondo la rilevazione SIOPE + (Legge 11 dicembre 2016, n. 232 e correlata normativa/circolari applicative e conseguenti).

### 2.1 Incassi

L'ente delega il Tesoriere a riscuotere tutte le somme e a ricevere titoli e ogni altro valore di spettanza per qualsiasi titolo e causa, abilitandolo a rilasciare, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria da staccare da specifico bollettario appositamente numerato dalla procedura informatica utilizzata dal Tesoriere.

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'ente.

Il Tesoriere deve accettare anche senza preventiva autorizzazione dell'ente, le somme ed 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 Tesoriere segnalerà all'ente detti incassi, richiedendone la conferma mediante l'emissione dei corrispondenti ordinativi di incasso. Per quanto riguarda i conti correnti postali intestati all'Ente, la firma di trattenuta è riservata al Tesoriere. I prelevamenti sono disposti dall'Ente mediante emissione di ordinativi di incasso, contenenti l'indicazione del conto corrente postale da cui prelevare. Il Tesoriere preleva, emettendo appositi assegni postali, ed accredita i relativi importi sui conti bancari dell'Ente.

Per ciascun incasso il Tesoriere è tenuto ad emettere nei confronti dell'Ente un provvisorio avente obbligatoriamente i seguenti elementi indispensabili alla riconciliazione con la contabilità dell'ente:

- Il soggetto versante completo di tutti i dati anagrafici, ivi compresi il codice fiscale e sede o l'indirizzo del soggetto versante;

- la causale chiara ed esaustiva, ed intellegibile, escludendo in via assoluta l'emissione di provvisori con causali composte da codici, numeri o indicazioni generiche;
- data del versamento;
- l'importo della somma incassata.

Il servizio di tesoreria offerto deve essere conforme a quanto previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016, n. 232, che ha reso obbligatorio l'utilizzo degli ordinativi elettronici, «[...]emessi secondo lo standard Ordinativo Informatico emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale[...]», e trasmessi alla Banca Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+, gestita dalla Ragioneria Generale dello Stato e dalla Banca d'Italia.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare gli ordinativi di incasso emessi nell'esercizio in corso ma imputati all'esercizio precedente al fine di regolarizzare le relative somme quietanzate.

## 2.2 Pagamenti

Il Tesoriere effettua, per conto dell'ente, i pagamenti e la consegna di titoli e valori sulla base degli ordinativi informatici da eseguire entro il primo giorno lavorativo rispetto a quello di ricezione da parte del Tesoriere senza ulteriori costi a carico dell'ente compreso i pagamenti all'estero sia in ambito UE sia in ambito extra UE.

Con specifico riferimento al giorno dell'esecuzione del pagamento, si precisa che all'art.20 del D.Lgs. n.11 (così come modificato dal D.Lgs n.218 del 15.12.2017 di recepimento della Direttiva UE n. 2015/2366/UE DEL 25.11.2015) – e correlata Circolare MEF – è stabilito che *“Il prestatore di servizi di pagamento del pagatore assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva. Se convenuto tra le parti, per le operazioni di pagamento disposte su supporto cartaceo, tale termine massimo può essere prorogato di una ulteriore giornata operativa.”*

Con riferimento al “momento di ricezione” dell'ordine di pagamento, l'art.15 del modificato D. Lgs n.11 stabilisce che è quello in cui l'ordine è ricevuto dal Tesoriere, salvo diverso accordo tra Ente e Tesoriere.

Nel rispetto del Decreto Lgs. n. 218/2017 di recepimento della normativa comunitaria il Tesoriere è tenuto a trasferire la totalità dell'importo dell'operazione e non può trattenere spese sull'importo trasferito.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare gli ordinativi di pagamento con data di esecuzione fissata dall'Ente in un qualsiasi giorno successivo a quello di trasmissione dell'ordinativo.

Il Tesoriere non può eseguire gli ordinativi di pagamento in mancanza dei codici interbancari (IBAN) previsti dalle normative vigenti pena l'addebito delle eventuali commissioni richieste dalla banca ricevente.

Il Tesoriere deve procedere al pagamento delle spese fisse (retribuzioni, indennità, oneri sociali, imposte e tasse, canoni, annualità, premi di assicurazione, ecc.), anche in difetto della preventiva ricezione dei corrispondenti ordinativi di pagamento, anche trasmessi con specifici flussi di dati e/o tabulati, nei limiti dei fondi disponibili in cassa, ivi comprese le anticipazioni di tesoreria di cui al successivo articolo 9.

## 2.3 Custodia ed amministrazione di fondi titoli, fidejussioni ed altri valori

Il Tesoriere è direttamente responsabile delle somme e valori di cui è depositario a nome e per conto dell'ente.

Il Tesoriere si obbliga a custodire ed amministrare gratuitamente i titoli, le fidejussioni e i valori di qualsiasi natura di cui l'ente, in ragione di proprietà che per conto di terzi, gli dia carico a titolo di deposito.

I depositi sono ricevuti dal Tesoriere presso qualsiasi sportello in base ad appositi ordini emessi dall'ente, anche senza ordinativi qualora trattasi di depositi provvisori, in denaro o in titoli, effettuati da terzi per la partecipazione alle gare ad evidenza pubblica.

La restituzione dei depositi potrà avvenire soltanto a seguito di ordini emessi dall'ente presso qualsiasi sportello

del Tesoriere.

Le fideiussioni sono gestite tramite apposite lettere di carico e scarico.

## **2.4 Condizioni del servizio**

Per le operazioni inerenti al servizio, il Tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni:

- a) valuta per i versamenti e/o accreditamenti in conto: giornata di incasso;
- b) valuta per i pagamenti: giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'ente.

Per quanto riguarda i beneficiari dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.Lgs. 15 dicembre 2017, n.218 (che modifica il D.Lgs 27/01/2010, n. 11) in attuazione della Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio UE n.2015/2366/UE del 25 novembre 2015, relativa ai servizi di pagamento e da eventuali nuove norme che dovessero intervenire nel corso della gestione nell'ambito della stessa materia.

L'Istituto di Credito aggiudicatario del servizio è inoltre tenuto al riconoscimento di una "valuta fissa" dei pagamenti disposti dall'Ente a favore del personale dipendente, del Direttore Generale, di norma il 27 del mese o primo giorno lavorativo utile antecedente nel caso in cui il 27 sia pre-festivo (sabato) non lavorativo o il primo giorno lavorativo utile successivo nel caso in cui il 27 sia un giorno festivo, fatti salvi i pagamenti anticipati per la coincidenza di festività e tredicesima mensilità. L'Ente si impegna a consegnare il flusso informatico o altra documentazione necessaria per il pagamento dei suddetti emolumenti almeno 3 giorni prima della data di pagamento.

L'Istituto di Credito aggiudicatario del servizio:

- a) non ha diritto ad alcun rimborso di commissioni bancarie, per pagamenti effettuati anche a mezzo di soggetti corrispondenti né può porle a carico dei beneficiari;
- b) riscuote tutte le somme e riceve titoli e ogni altro valore di spettanza per qualsiasi titolo e causa presso ogni sportello del Tesoriere dislocato in tutto il territorio nazionale, rilasciando per conto dell'ente, quietanza liberatoria e inviando all'ente copia dettagliata della contabile;
- c) mette a disposizione dell'ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo del debito dell'ente con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria;
- d) si obbliga a predisporre, sin dall'aggiudicazione dell'appalto, tutti gli atti necessari per attuare l'anticipazione di tesoreria. L'effettiva messa a disposizione dei fondi è subordinata alla trasmissione da parte dell'Ente del provvedimento di autorizzazione.

## **3 SERVIZI SPECIFICI**

Il Tesoriere è tenuto ad assumere il servizio di tesoreria e cassa, secondo il contenuto del presente capitolato e dei seguenti ulteriori servizi come indicato nel dettaglio:

- a) installazione sportelli Bancomat dislocati presso le varie Sedi aziendali in numero richiesto dall'Ente. L'esercizio del servizio "Bancomat" è subordinato all'affidamento del Servizio di Tesoreria e deve intendersi automaticamente revocato e cessare allo scadere dell'affidamento del suddetto servizio. L'onere per l'installazione, il funzionamento e la rimozione delle apparecchiature è a carico del Tesoriere;
- b) Fornitura, gestione e dismissione delle apparecchiature POS (fissi, contact less, virtuali o cordless o mobili con sim o sistema GPRS o Pin Pad) compresa la rendicontazione giornaliera degli incassi distinti per singola apparecchiatura con l'indicazione del numero giornaliero di transazioni, che saranno installate presso le varie sedi/uffici dell'Ente e gli ambulatori in grado di gestire il servizio Bancomat (Pago-bancomat, Moneta, PAGOPA, ect.) nonché il servizio carte di debito, postepay e carte di credito almeno dei circuiti VISA, MASTERCARD, CARTASI. Il numero delle apparecchiature POS stimato in 6 potrà subire variazioni in aumento o in diminuzione in funzione dell'utilizzo delle stesse da parte degli utenti. Sono

riconosciute al Tesoriere le commissioni ed il canone per l'utilizzo delle apparecchiature POS con addebito trimestrale; la fornitura potrà riguardare anche eventuali apparecchiature POS da mettere a disposizione del personale che esercita attività libero professionale intramoenia per l'incasso tracciabile delle prestazioni, alle medesime condizioni economiche. Il canone sarà dovuto in ragione del numero di POS installati: a) fino a 15 (quindici) POS il canone è gratuito; da 16 (sedici) POS in poi il canone è oggetto di offerta economica specifica.

- c) fornire, se richiesto, carte prepagate nel limite di 10 (dieci);
- d) rilascio polizze fideiussorie, senza oneri a carico dell'Ente, su richiesta dello stesso, nei casi previsti dalle normative vigenti. Tali atti fideiussori saranno rilasciati senza applicazione di alcun tasso di commissione entro un plafond annuo di € 500.000,00 (cinquecentomila/00) (da non computarsi nel limite massimo delle anticipazioni di cassa).

Il Tesoriere assicura la conservazione sostitutiva, a norma di legge, di tutti i documenti con "firma digitale", con l'obbligo di trasferimento della stessa documentazione al termine del contratto senza alcun onere.

#### **4 ULTERIORI SERVIZI CONNESSI**

I servizi descritti nei precedenti paragrafi, nonché le ulteriori attività descritte nel presente paragrafo, ovvero comunque necessarie per l'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, sono connessi ed accessori alla fornitura.

Con riferimento ai termini previsti nel presente documento, laddove non diversamente e specificamente previsto, i termini indicati devono intendersi perentori e, comunque, lavorativi, intendendosi per giorni lavorativi tutti i giorni della settimana esclusi sabato e domenica, nonché le festività.

Gli ulteriori servizi connessi sono i seguenti:

- a) Gestione informatizzata del servizio di tesoreria;
- b) Estensione del servizio di Tesoreria;

##### **4.1 Gestione informatizzata del servizio di tesoreria**

L'ente adotta il servizio di tesoreria con un sistema informatizzato secondo le seguenti specifiche: gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento (reversali e mandati), integrata con "firma digitale" accreditata AGID (ex-CNIPA) e basata sull'utilizzo certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. Il Tesoriere si impegna pertanto, sin dal momento della stipula della convenzione per l'espletamento del servizio, ad automatizzare, in modo completo e integrato con tali specifiche e loro eventuali aggiornamenti, la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati e ad adottare la "firma digitale" in conformità alle modalità di gestione degli OPI.

Il Tesoriere dovrà adeguarsi alle specifiche tecniche e dovrà pertanto pienamente rispettare l'operatività, le funzionalità e la procedura automatizzata suddetta. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità idonee a garantire la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati nonché la sicurezza degli accessi e la riservatezza delle informazioni. Il Tesoriere si impegna sin dalla aggiudicazione della gara per l'espletamento del servizio ad uniformarsi alle specifiche tecniche fornite dall'ente. Dette specifiche tecniche riguardano in particolare le modalità, gli standard e i protocolli di comunicazione tra i sistemi informativi dell'ente e del Tesoriere, le tipologie e le caratteristiche dei dati scambiati, la codifica del singolo movimento finanziario in entrata ed in uscita, i tempi di aggiornamento dei dati, le misure di sicurezza e le protezioni da adottare e, infine, le stampe ottenibili. Lo scambio dei dati tra i sistemi informativi dell'ente e del Tesoriere potrà realizzarsi secondo le specifiche tecniche definite per il SIOPE+.

Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei suddetti software è a carico del

Tesoriere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software all'interno del perimetro del soggetto cui sarà affidata la gestione del servizio di tesoreria dell'ente (ad esempio costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'ente, di gestione, ecc.). In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'ente.

In alcun modo il Tesoriere potrà modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'ente che ha adottato il sistema informatizzato, restando ferma la condizione che i tracciati "proprietary" che verranno utilizzati per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati con la "firma digitale qualificata" dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in essere.

Per ogni ordinativo di pagamento e di incasso il Tesoriere è tenuto a trasmettere idonea ricevuta informatizzata attestante la presa in carico, il rifiuto con la relativa motivazione, l'elaborazione, l'esecuzione e lo storno con la relativa motivazione nei tempi e con le modalità stabilite nelle specifiche tecniche e nelle regole di colloquio del SIOPE+.

Il Tesoriere deve, inoltre, mettere giornalmente a disposizione i dati analitici e cumulativi di tutti gli incassi effettuati e contabilizzati sui conti di tesoreria, integrati anche dalla data di incasso, da quella di contabilizzazione sui conti, dagli estremi dello sportello della banca Tesoriere presso cui le stesse sono avvenute, dalla valuta applicata e dal Codice Riferimento Operazione.

Analogamente, il Tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell'ente i dati analitici e cumulativi di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all'ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso una delle banche Tesoriere o presso altre banche, oltre all'indicazione dello sportello di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'ente, ed il Codice Riferimento Operazione.

Tutta la corrispondenza, diversa dai flussi informatici OPI e che non sia considerata semplicemente "di servizio", da e verso l'ente avviene in formato elettronico tramite casella di Posta Elettronica Certificata (in forma abbreviata PEC).

Tutti i flussi informatici ed eventuali tabulati elettronici, utili ad espletare le operazioni del servizio di tesoreria, prodotti dall'Ente ed indirizzati verso la Banca Tesoriera (es. Elenco Matricole/Ruoli, Elenco Stipendi, ecc.) e viceversa (es. Elenco Sospesi, Giornale di Cassa, Verifiche di Cassa, Elenco quietanze ecc.), dovranno essere scambiati in maniera "automatica", utilizzando l'attuale infrastruttura software dell'Ente.

Tale gestione consentirà l'ottenimento di fasi automatiche di riconciliazione, oltre ad una corretta fase di veicolazione ed autorizzazione delle informazioni condivise. I flussi scambiati nel processo, a discrezionalità dell'Ente, potranno essere sottoposti all'apposizione di eventuale firma/e digitali, in maniera analoga a quanto previsto dal processo OPI.

Tale strumento consentirà di:

- Automatizzare e standardizzare i processi informatici (unico canale di trasmissione);
- Dematerializzare processi con relativa eliminazione di elementi cartacei;
- Snellire e semplificare fasi di riconciliazione;
- Ridurre attività manuali con relativa riduzione di rischi operativi.

L'Ente si riserva facoltà di scegliere quali flussi elettronici far veicolare nella suddetta soluzione, anche in momenti differenti dall'avviamento del servizio di tesoreria.

Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere

intrattiene a nome dell'ente, i conti relativi ai funzionari delegati o economi, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico. Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'ente ed il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. L'accesso telematico deve, inoltre, consentire le seguenti interrogazioni:

- Disponibilità ente, disponibilità conto, situazione Tesoreria
- Interrogazione documenti:
  - Parametrica: mandato, reversale, provvisorio in entrate provvisorio in uscita, numero documento (da...a..), importo documento (da...a..), stato documento (caricato, eseguito annullato, squadrato, copertura), data di carico documento (da...a..)
  - Per numero
  - Anagrafica
- Interrogazione movimenti carte pre-pagate
- Interrogazione movimenti conti correnti e stampa dei relativi estratti dei conti correnti bancari
- Interrogazione saldi e movimenti dei terminali di incasso elettronico (POS, casse automatiche, ecc).

Il Tesoriere, a proprie spese, adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e d'incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi secondo quanto previsto dalla normativa relativa al SIOPE+.

Il Tesoriere, si impegna a comunicare, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi all'ente, qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di Tesoreria che si rendesse necessaria per effettuare operazioni di aggiornamento, manutenzione ecc.

## **4.2 Estensione del servizio di Tesoreria**

Il Tesoriere è tenuto ad eseguire, a richiesta, per conto e nell'interesse dell'ente, oltre a quanto indicato nel presente capitolato, ogni altro servizio bancario, anche con l'estero, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni. Nell'espletamento del servizio, il Tesoriere è tenuto, altresì:

- a) fornire all'ente l'aggiornamento tempestivo dei codici abi e dei codici cab eventualmente introdotti o modificati dal sistema bancario italiano;
- b) gestire in nome e per conto dell'Ente i conti correnti accesi presso Poste Italiane SpA;
- c) garantire il servizio anche all'estero, senza ulteriori costi a carico dell'ente; in caso non abbia propri recapiti o sportelli, si avvarrà di altre aziende di credito.
- d) accettare pagamenti eseguiti con carte PagoBANCOMAT, carte di debito, Postepay, le carte di credito almeno dei circuiti VISA, MASTERCARD da parte di qualsiasi soggetto utilizzatore o per qualsiasi somma dovuta all'ente.
- e) stampare e spedire, se richiesto dall'Ente, l'avviso analogico di pagamento secondo le specifiche di M.A.V, o pagoPA ed eventuali allegati (e.g. fattura accompagnatoria, lettera di sollecito, ecc.). Il costo del servizio è oggetto di offerta per l'aggiudicazione del Servizio di Tesoreria

## **5 SEDE ED ORARIO DEL SERVIZIO**

La sede del servizio di tesoreria sarà presso **una filiale a Milano** indicata in sede di gara, nei giorni ed orari di apertura al pubblico.

Il Tesoriere deve garantire l'autonomo e tempestivo svolgimento delle operazioni previste dal presente capitolato presso le proprie sedi e sportelli siti nell'ambito regionale e nazionale e, in difetto, tramite altre idonee aziende di credito, fermo restando che le stesse operazioni si intendono eseguite su piazza.

Il personale della tesoreria deve essere qualificato e in numero costantemente adeguato alle esigenze del servizio.

Il Tesoriere si obbliga a garantire negli orari di apertura al pubblico la disponibilità di un referente per risolvere, anche telefonicamente, le eventuali problematiche inerenti lo svolgimento del servizio.

## **6 MODALITA' E CONDIZIONI DI PAGAMENTO**

I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere, con le modalità stabilite dalla normativa di riferimento per ente rilasciando idonea ricevuta informatica di cui all'art. 4.1.

I pagamenti sono eseguiti dal tesoriere nei limiti delle disponibilità di cassa dell'ente; il tesoriere è tenuto a comunicare all'ente il mancato pagamento degli ordinativi di pagamento per insufficienza di disponibilità di cassa.

I pagamenti parziali di ordinativi emessi a favore di più creditori danno luogo ad altrettante registrazioni nel giornale di cassa del tesoriere. E' vietato il discarico di ordinativi di pagamento collettivi per la parte non ancora pagata.

## **7 ADEMPIMENTI FISCALI SUI PAGAMENTI**

Il tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono i pagamenti ordinatigli, osservando le istruzioni che l'ente fornisce per i diversi titoli di spesa.

In conseguenza di quanto sopra, il tesoriere resta sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità che potesse derivare dalla errata o mancata indicazione degli adempimenti fiscali inerenti ai pagamenti ordinati dall'ente.

## **8 FIRME AUTORIZZATE**

L'ente si impegna a comunicare preventivamente al tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare, gli ordinativi di incasso, gli ordinativi di pagamento, gli eventuali ordini di accredito o di lettere contabili e i ruoli di spesa fissa e, tempestivamente, le eventuali variazioni, correlate dei relativi esemplari di firma (sigle).

Il tesoriere è tenuto a non dare esecuzione ai titoli di pagamento non muniti delle firme di cui al precedente comma.

## **9 FIDO DI CASSA E ANTICIPAZIONE SU FATTURE – EVENTUALE EXTRA FIDO.**

L'Ente per adempiere nei termini di legge ai pagamenti dei contribuiti, tasse, stipendi e dei fornitori ha bisogno di un fido di cassa di **5 milioni** di euro e di una anticipazione su fatture di **3 milioni** di euro, che il Tesoriere si impegna a concedere ogni anno a fronte di una sua esplicita richiesta.

Il Tesoriere si impegna, eventualmente, a concedere su richiesta dell'Ente un extra fido dell'importo offerto in sede di gara.

Gli interessi sull'effettivo utilizzo del fido, dell'anticipazione su fatture e sull'eventuale extra fido, calcolati al tasso indicato nell'offerta, saranno addebitati all'Ente annualmente senza applicazione della c.d. commissione di massimo scoperto.

## **10 CONTO RIASSUNTIVO DEI MOVIMENTI DI CASSA**

Il tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornate le risultanze dei conti correnti aperti in nome e per conto dell'ente mettendo a disposizione telematicamente in via principale ed in subordine in altra forma, le informazioni relative ai saldi dei conti correnti.



## **11 COMUNICAZIONI PERIODICHE – CHIUSURA DEI CONTI**

Il tesoriere è tenuto a trasmettere l'elenco degli incassi e dei pagamenti eseguiti con la relativa codifica di cui all'art. 4.1, nei tempi e con le modalità stabilite nelle specifiche tecniche e nelle regole di colloquio del SIOPE+.

Laddove necessario e non visibile on-line, il tesoriere deve inviare mensilmente all'Ente estratto del conto corrente di tesoreria anche tramite PEC.

L'ente ed il tesoriere procedono periodicamente, ovvero quando lo ritengono opportuno, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche, al raccordo delle risultanze delle rispettive contabilità.

A chiusura annuale, il tesoriere trasmette, oltre al riepilogo di cassa, il bollettario sintetico, il quietanzario, il supporto multimediale contenente tutti gli ordinativi e le ricevute applicative della gestione elettronica relativi all'esercizio, l'estratto conto regolato per capitale ed interessi-

Il Tesoriere, nei termini e con le modalità stabiliti dalla vigente normativa, rende all'Ente il conto giudiziale dell'anno precedente; in caso di cessazione del servizio tale conto è reso entro i due mesi successivi alla data di cessazione.

Le predette comunicazioni periodiche potranno essere variate a seguito di nuove disposizioni comunitarie e/o nazionali o in base alle esigenze dell'ente, previo accordo.

## **12 VIGILANZA SULLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

La vigilanza sulla gestione del servizio di tesoreria è esercitata dal dirigente responsabile della gestione economico-finanziaria dell'Ente-

## **13 PENALI PER L'INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DEL PRESENTE CAPITOLATO**

L'Ente ed il tesoriere segnalano reciprocamente e tempestivamente gli eventuali reclami, inconvenienti e suggerimenti in ordine allo svolgimento del servizio.

Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria da parte del Tesoriere comporta il pagamento da parte dello stesso di una penale di € 300,00 euro per giorno di interruzione del servizio.

## **14 RESPONSABILE DELLA FORNITURA**

Per tutta la durata del contratto il Fornitore dovrà mettere a disposizione un Responsabile della Fornitura, i cui riferimenti dovranno essere comunicati all'Ente

È fatta salva la possibilità per il Fornitore di mettere a disposizione ulteriore personale specializzato per una corretta prestazione di servizi.

In particolare, il Responsabile della Fornitura dovrà essere in grado di:

- a) implementare le azioni necessarie per garantire il livello dei servizi attesi nonché il rispetto delle prestazioni richieste;
- b) gestire gli eventuali reclami/segnalazioni di disservizi provenienti dall'Ente

### **14.1 Gestione degli inadempimenti**

L'Ente dovrà segnalare mediante comunicazione da inviare a mezzo PEC al Fornitore, le disfunzioni di qualsiasi genere recanti pregiudizio alla regolarità del servizio della fornitura e dei servizi ad essa connessi.

La ricezione da parte del Fornitore della predetta Comunicazione determina l'avvio del procedimento di applicazione delle penali da parte dell'Ente,

### **14.2 Gestione dei Reclami**

L'ente ed il tesoriere segnalano reciprocamente e tempestivamente gli eventuali reclami, inconvenienti e

suggerimenti in ordine allo svolgimento del servizio.

Ricevuta la Comunicazione di contestazione dell'inadempimento, il Fornitore, ai soli fini della gestione dei Reclami, è tenuto ad eliminare, entro **10 (dieci) giorni lavorativi** dalla ricezione della predetta comunicazione, le disfunzioni di qualsiasi genere recanti pregiudizio alla regolarità del servizio (in questo caso il reclamo s'intenderà "Chiuso"), ferma restando in ogni caso l'applicazione delle eventuali penali previste dalla Convenzione per le singole fattispecie.

TIPOLOGIA DI RECLAMO	
A	Mancato o parziale svolgimento del Servizio di Tesoreria
B	Mancato adeguamento alle specifiche tecniche dell'Ente
C	Disservizio del Responsabile della Fornitura
D	Altro (es. ritardo nella fatturazione ...)

## 15 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La Stazione Appaltante può risolvere il contratto con l'operatore economico ai sensi dell'art. 122, commi 1, 2, 3 e 4 del decreto legislativo n. 36/2023 e ss.mm.ii.

La Stazione appaltante deve risolvere il contratto derivante dalla presente procedura qualora 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'art. 94 decreto legislativo n. 36/2023 e ss.mm.ii. L'Azienda affidante può procedere, di diritto, ex art.1456 c.c., alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) apertura di una procedura concorsuale a carico della Ditta affidataria, messa in liquidazione, o altri casi di cessione dell'attività;
- b) vi sia stata cessione, totale o parziale, sotto qualsiasi forma e a qualunque soggetto terzo, dell'esecuzione della fornitura, fuori dai casi previsti dalla legge e dal presente Capitolato Speciale;
- c) in caso di gravi e ripetute negligenze ed inadempienze nell'esecuzione del contratto, tali da compromettere la regolarità della fornitura, quali, a titolo di esempio non esaustivo delle tipologie: l'interruzione della fornitura, le reiterate inosservanze dei termini di consegna, inosservanza delle norme di legge e/o di regolamento che ne disciplinano l'esecuzione, ecc.;
- d) ulteriori inadempienze della Ditta affidataria dopo la comminazione di n. 3 penalità per lo stesso tipo di infrazione;
- e) si riscontri la non rispondenza del servizio alle caratteristiche del presente Capitolato, e/o nel caso in cui l'aggiudicatario non sia in grado, per qualsiasi motivo, di tenere fede ai propri impegni contrattuali, e/o si riscontri la mancata corrispondenza al vero di quanto dichiarato e offerto dalla ditta aggiudicataria in sede di gara;
- f) vi sia stata cessazione di attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento o di atti di sequestro o di pignoramento a carico del soggetto aggiudicatario;
- g) vi sia stata frode, grave negligenza, contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- h) l'Appaltatore perda i requisiti minimi di carattere generale e speciale relativi alla procedura ovvero qualora la società non sia più in possesso delle necessarie iscrizioni e/o autorizzazioni per l'esercizio delle attività oggetto della stessa;
- i) quando a carico di alcuno degli amministratori della Ditta 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 94 del decreto legislativo n. 36/2023 e ss. mm. ii.;
- j) nel caso di inosservanza delle disposizioni di legge in materia di lavoro e previdenza, prevenzione infortuni,

tutela della salute e sicurezza, norme igienico-sanitarie;

- k) nel caso di mancato rispetto da parte dell'aggiudicatario delle disposizioni di cui alla vigente normativa antimafia in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, nel caso in cui le transazioni relative al presente affidamento vengano eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A. o di altri strumenti di pagamento idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni;
- l) in ogni altro caso espressamente previsto dal presente Capitolato Speciale o dalla vigente normativa in materia.

L'esercizio della facoltà di avvalersi della risoluzione deve essere formalmente comunicato alla Ditta appaltatrice. Nulla è dovuto alla ditta nel caso di risoluzione del contratto, fatti salvi i corrispettivi economici relativi alle prestazioni ricevute, decurtati degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

La risoluzione del contratto comporta l'incameramento della cauzione definitiva ed il risarcimento dei danni tutti derivati alla Stazione appaltante.

## **16 CESSAZIONE DEL CONTRATTO**

In tutti i casi in cui, per effetto di provvedimenti giurisdizionali resi in qualsiasi grado di giudizio, il contratto sia dichiarato nullo, caducato o debbano cessarne in qualsiasi modo gli effetti giuridici, la Ditta aggiudicataria ha diritto esclusivamente alla remunerazione delle prestazioni effettivamente rese a favore della Stazione appaltante, senza poter reclamare, a qualsiasi titolo, indennizzi o risarcimenti di ogni sorta, che devono pertanto intendersi rinunciati.

## **17 CLAUSOLA LIMITATIVA DELLA PROPONIBILITÀ DI ECCEZIONI**

Eventuali eccezioni non possono essere proposte dalla ditta aggiudicataria al fine di evitare o ritardare le prestazioni dovute e disciplinate dal presente Capitolato.

## **18 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO**

La Ditta affidataria si impegna al rispetto dei principi e delle previsioni di cui al "Modello di Organizzazione e Controllo", e dei connessi documenti, adottato dall'Azienda affidante, come pubblicato sul sito aziendale [www.golgiredaelli.it](http://www.golgiredaelli.it), che qui dà atto di conoscere e accettare.

L'eventuale mancata conoscenza degli stessi non può, in alcun caso, essere invocata a giustificazione della violazione delle relative previsioni.

La Ditta affidataria, altresì, prende atto che il mancato rispetto di dette previsioni costituisce motivo di sanzione - previa acquisizione delle dichiarazioni dell'interessato a giustificazione della violazione addebitatagli - come segue:

- diffida al puntuale rispetto del Modello nel suo complesso;
- applicazione di una penale, convenzionalmente prevista nel 20% del corrispettivo pattuito;
- risoluzione immediata del rapporto negoziale intercorrente con l'Azienda affidante.

Le sanzioni sono determinate tenendo conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza delle stesse relativamente alle violazioni contestate, anche sulla base dei fattori elencati nell'apposita sezione del citato Modello. Per quanto attiene l'accertamento e la contestazione delle violazioni, nonché la successiva irrogazione delle sanzioni, trovano applicazione le vigenti disposizioni interne e le previsioni contrattuali, ove appositamente indicate.

In ogni caso, l'irrogazione di una delle sanzioni suddette, non preclude all'Azienda affidante il diritto di agire, anche in sede giudiziaria, nei confronti dei soggetti responsabili per il risarcimento di eventuali danni patiti, anche a causa - o in conseguenza - delle violazioni del Modello.

Le presenti previsioni costituiscono parte integrante degli accordi negoziali instaurandi o instaurati e dispiegano i propri effetti fino alla completa esecuzione del contratto.

## **19 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali del contraente vengono raccolti e trattati – ai sensi delle vigenti normative in materia, come recepite dall’A.S.P. “Golgi Redaelli” e sulla base del consenso espresso dall’interessato – per le esigenze relative ai rapporti intrattenuti con l’azienda (instaurazione e gestione di rapporti commerciali e contrattuali).

## **20 FORO COMPETENTE**

Per ogni controversia è competente in via esclusiva il Foro di Milano.

## **21 NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non ricompreso nel presente Capitolato Speciale si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia.