

## CAPITOLATO TECNICO

PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER A.S.P. COMUNI MODENESI  
AREA NORD

(CIG 7454884CE1)

**Premessa**

L'A.S.P. è un'azienda pubblica che ha tra le sue finalità statutarie l'organizzazione, la gestione e l'erogazione di servizi sociali e socio-sanitari alle persone anziane, adulte e minori in condizioni di disagio e/o di disabilità e/o di non autosufficienza, nonché servizi educativi.

Le sedi operative dell'Azienda, distribuite sul territorio del Distretto sanitario di Mirandola, sono le seguenti:

| STRUTTURE   | LOCALIZZAZIONE                    |
|---|-----------------------------------|
| <b>Strutture residenziali</b>                                       |                                   |
| Casa residenza per anziani C.I.S.A.                                 | Mirandola                         |
| Casa residenza per anziani A. Modena                                | San Felice s/P                    |
| Casa residenza per anziani di Finale Emilia                         | Finale Emilia                     |
| <b>Servizi di sostegno al domicilio</b>                             |                                   |
| Centro diurno per anziani, c/o Microresidenza "le Rose"             | Medolla                           |
| Centro diurno per anziani "le Quercie"                              | Finale Emilia loc. Massa Finalese |
| Centro diurno per anziani "i Tigli"                                 | Concordia s/S                     |
| Centro diurno per anziani "i Gelsi"                                 | Mirandola                         |
| Centro diurno per disabili "Tandem"                                 | Finale Emilia                     |
| Centro socio - educativo per disabili "Il Girasole"                 | San Felice s/P                    |
| Comunità alloggio per anziani Mirandola                             | Mirandola                         |
| Comunità alloggio per anziani "Libera"                              | San Possidonio                    |
| Comunità alloggio per anziani via I.go Sarzi                        | Camposanto                        |
| Comunità alloggio per anziani via F.lli Cervi                       | Camposanto                        |
| Appartamento protetto per disabili "Le case di Odette"              | Finale Emilia                     |
| Microresidenza "il Ciliegio"  | San Felice s/P                    |
| Microresidenza "le Azalee"  | Mirandola                         |
| Microresidenza "la Magnolia"  | Finale Emilia                     |
| Microresidenza "il Melograno"                                       | San Prospero                      |
| Alloggi con servizi "gli Oleandri"                                  | San Felice s/P                    |
| Alloggi con servizi "i Tigli"                                       | Concordia s/S                     |
| Servizi di assistenza domiciliare e servizio trasporti distrettuale | Distretto sanitario di Mirandola  |
| <b>Sede amministrativa</b>  |                                   |
| Uffici amministrativi   | Mirandola                         |

A.S.P. attualmente ha in servizio sono n. 312 dipendenti, fra tempo indeterminato, determinato ed interinali.

Stante l'attuale normativa, l'A.S.P., azienda di diritto pubblico, **non è soggetta alle disposizioni vigenti in materia di Tesoreria Unica**, in quanto non ricompresa nell'elenco di cui alla L. 29/10/1984 n. 720 e s.m..

Il servizio di tesoreria deve comprendere:

- a) un conto corrente di tesoreria relativo al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate con il sistema dei provvisori di uscita e di entrata, con successiva emissione di mandati e reversali a copertura degli stessi. Nell'attività di conto corrente è compresa la custodia e l'amministrazione di eventuali titoli e valori di proprietà di A.S.P.;
- b) un conto corrente su cui gestire le donazioni;

- c) due conti per la gestione degli incassi SDD (ex RID), da girocontarsi sul conto di tesoreria (uno riguardante i soli SDD dei servizi educativi del Polo scolastico di Medolla);
  - d) il servizio di home banking dispositivo a servizio di tutti i conti correnti di cui ai punti a), b), c);
- Il servizio di tesoreria deve essere gestito mediante criteri e modalità informatiche, nello specifico mediante un apposito collegamento telematico, con l'utilizzo dell'ordinativo di pagamento e incasso informatico con apposizione della cosiddetta "firma digitale" di cui al D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.

Per l'anno 2017, per i rapporti di conto corrente intrattenuti da A.S.P. (punti a), e c) di cui sopra):

- la giacenza media annua dell'Azienda è pari a € 2.243.400,00 circa.
- i mandati ammontano a n. 528 e le reversali a n. 583.

Per l'anno 2017, il numero complessivo di SDD presentati è pari a 4.453 per un controvalore di € 4.503.797,55.

Nel periodo 2009-2017 sono state attivate, ma mai utilizzate, anticipazioni di cassa rispettivamente per:

- € 250.000,00 nel periodo 2009-2011,
- € 800.000,00 nel periodo 2012-2013,
- € 850.000,00 successivamente.

Al seguente indirizzo <http://www.aspareanord.it/gestione-economico-finanziaria/> è possibile reperire copia dei documenti contabili relativi all'Azienda dal 2012 ad oggi.

### **Le informazioni di cui sopra hanno carattere puramente indicativo.**

#### **§ 1 - Organizzazione del servizio**

L'Istituto bancario metterà a disposizione personale qualificato negli sportelli presenti nei Comuni sede di Casa residenza per anziani di A.S.P. e dovrà operare con strumenti informatici avanzati, al fine di garantire l'immediata conoscenza dei dati per fare fronte agli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Il Tesoriere dovrà organizzare il servizio al fine di garantire l'evasione tempestiva delle disposizioni di incasso e pagamento e di tutto quanto connesso con il servizio medesimo e garantire, nell'ambito delle attività di incasso/pagamento, il servizio su tutto il territorio nazionale e anche all'estero ove, non avendo propri recapiti o sportelli, si avvarrà sotto la propria responsabilità di altre aziende di credito.

Di comune accordo tra le parti potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento dello stesso mediante scambio di comunicazione, a mezzo posta certificata.

#### **§ 2 - Obblighi del Tesoriere**

**2.1** Il Tesoriere si impegna ad eliminare, a pena di decadenza dall'aggiudicazione, le eventuali barriere architettoniche esistenti negli sportelli messi a disposizione entro 3 mesi dalla data di aggiudicazione.

Il Tesoriere deve eseguire tutte le operazioni e i servizi accessori non espressamente considerati dalla presente convenzione e richiesti dall'A.S.P., alle migliori condizioni riservate alla migliore clientela, previo preventivo. Gli eventuali versamenti con assegni effettuati per l'Azienda dall'Economo o da riscuotitori speciali, non saranno gravati da alcuna commissione. Il Tesoriere si impegna a non chiedere alcuna commissione o rimborso per le spese di emissione di assegni circolari o di altri strumenti di pagamento non ordinari.

**2.2** Il tesoriere attiva il servizio di tesoreria, mediante criteri e modalità informatiche, nello specifico mediante un apposito collegamento telematico, e con l'utilizzo dell'ordinativo di pagamento e incasso informatico con apposizione della cosiddetta "firma digitale" di cui al D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.

**2.3** Tale collegamento deve consentire la visualizzazione in linea della situazione di cassa e dei movimenti relativi alle entrate ed alle uscite giornaliere del tesoriere oltre che permettere la trasmissione dei documenti contabili – nello specifico mandati di pagamento ed ordinativi di incasso – e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente alla tesoreria.

**2.4** Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono generati in veste elettronica, firmati digitalmente, trasmessi in via telematica dall'ente al tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto di quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 integrato e corretto con decreto legislativo 4 aprile 2006 n. 159 ed eventuali successive modificazioni), della normativa tecnica relativa e della eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.

**2.5** Il Tesoriere deve, inoltre, effettuare operazioni sul conto corrente postale, acceso a nome di A.S.P. (ad esempio per pagamenti di bollettini, IRAP, ecc.).

**2.6** Il Tesoriere deve garantire almeno una visita settimanale presso la sede amministrativa di A.S.P..

**2.7** Il Tesoriere si impegna a mantenere, a proprie spese, la propria attività sempre adeguata agli obblighi normativi previsti per gli Enti Pubblici non economici o per le Pubbliche Amministrazioni.

#### **§ 3 - Obblighi di A.S.P.**

L'Azienda si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e i mandati di pagamento, nonché tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per scadenza della nomina, decadenza o nuova nomina. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

L'Azienda si impegna, inoltre, a fornire al Tesoriere tutta la documentazione necessaria al corretto espletamento del servizio, ed in particolare agli ordinativi d'incasso e ai mandati di pagamento.

#### **§ 4 – Riscossioni**

**4.1** Il Tesoriere accetta/riscuote le somme versate a favore di A.S.P., con rilascio della contabile bancaria con l'indicazione del provvisorio di entrata.

In caso di incassi senza titolo, A.S.P. comunica al Tesoriere i dati per lo storno dell'operazione stessa.

**4.2** A.S.P. si impegna a emettere gli ordinativi di riscossione (reversali) sulla base dei rendiconti giornalieri presentati dal Tesoriere. Detti ordinativi devono indicare il numero del provvisorio di entrata da rilevarsi dai dati comunicati dal Tesoriere. Gli ordinativi di riscossione, emessi su moduli informatici appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati da persona autorizzata, devono almeno contenere quanto segue:

- a) la denominazione dell'Azienda;
- b) l'indicazione del debitore;
- c) la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- d) la causale di versamento.

**4.3** Il Tesoriere non può accettare di norma in pagamento da terzi assegni bancari e postali; il Tesoriere è, invece, tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate, quali bancomat, bonifico bancario, addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (SDD) o altri mezzi concordati e autorizzati dall'A.S.P..

Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa nazionale interbancaria e SEPA, quali, ad esempio MAV, apparecchiature POS polifunzionali anche in versione portatile e/o con collegamento ADSL su rete pubblica, POS "virtuale" su piattaforma fornita dal Tesoriere. I costi di tali servizi sono quelli di cui all'offerta economica presentata dalla Banca in sede di gara per l'affidamento del Servizio. Sarà possibile apportare modifiche a quanto offerto dalla Banca solo in diminuzione a quanto proposto in sede gara.

Il pagamento delle fatture emesse dall'Azienda a fronte dei servizi resi, effettuato direttamente presso il Tesoriere deve essere accettato senza alcun addebito a carico dell'utente e dell'Azienda.

Il Tesoriere deve gestire i trasferimenti periodici dal conto corrente postale, acceso da A.S.P., al conto corrente di tesoreria.

#### **§ 5 – Pagamenti**

**5.1** I pagamenti verranno disposti dall'Azienda ed effettuati dal Tesoriere in base a ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Azienda su moduli informatici appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio contabile e firmati digitalmente da soggetti autorizzati.

**5.2** L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Azienda, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Azienda sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

I mandati di pagamento devono contenere almeno quanto segue:

- a) la denominazione dell'Azienda;
- b) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo e, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
- c) l'ammontare della somma da pagare;
- d) la causale di pagamento;
- e) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio;
- f) il Codice Identificativo Gare (CIG) e/o CUP, qualora previsti.

**5.3** Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione di mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri connessi, emessi a seguito delle procedure di esecuzione forzata, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rate assicurative e altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite o dal cui mancato pagamento possa derivare all'Azienda l'addebito di interessi moratori ai sensi del D.Lg. 231/2002, sulla base di documenti che preventivamente gli siano stati comunicati con l'ordine da parte dell'Azienda di soddisfare il debito alle relative scadenze.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile e comunque entro i quindici (15) giorni successivi alla richiesta del Tesoriere. Qualora la disponibilità sul conto corrente di tesoreria non fosse sufficiente a coprire dette spese, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti da anticipazioni di tesoreria.

**5.4** Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente e di indennità

agli amministratori, l'A.S.P. si impegna a fornire il riepilogo delle retribuzioni nette e delle indennità agli amministratori almeno due (2) giorni lavorativi precedenti la data fissata per il pagamento; la messa a disposizione delle somme per i beneficiari dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese, senza spese per il dipendente. Nel caso in cui la data del 27 coincida con un giorno festivo o con un sabato, la messa a disposizione dovrà essere anticipata al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il pagamento dello stipendio di dicembre unitamente alla tredicesima mensilità, il Tesoriere provvederà entro la data comunicata annualmente dall'A.S.P..

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Azienda nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

**5.5** Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Azienda. I mandati devono essere pagati, al massimo, il secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere.

**5.6** In caso di urgenza evidenziato dall'A.S.P., i pagamenti vengono eseguiti lo stesso giorno di consegna. Fatto salvo quanto diversamente stabilito nella presente convenzione, con riferimento a particolari fattispecie di pagamenti, la valuta a carico dell'A.S.P. sui pagamenti è quella di cui al successivo § 6.

**5.7** Le condizioni per l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Azienda, ai sensi del presente articolo, sono quelle di cui all'offerta.

**5.8** Il Tesoriere è tenuto a fornire settimanalmente, o su richiesta di A.S.P. con cadenza diversa, la prova documentale del pagamento dei mandati, costituita dalle relative contabili.

**5.9** Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero, non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

**5.10** Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo le cui firme -quelle del delegante e del delegato- non siano autentiche a norma del DPR n. 445/2000.

**5.11** Nell'ambito delle procedure esecutive che coinvolgono l'A.S.P. in qualità di terzo pignorato, qualora i relativi provvedimenti siano notificati direttamente al Tesoriere, è obbligo dello stesso informare tempestivamente l'Azienda dell'avvenuta notifica del provvedimento ed attendere l'emissione del relativo mandato di pagamento. Ciò anche con riguardo ai pagamenti da effettuarsi a seguito di ordinanze di assegnazione emesse dal Giudice.

**5.12** Il Tesoriere deve mettere a disposizione, su richiesta dell'Azienda, le contabili di pagamento a mezzo telematico; una contabile per ogni fornitore pagato.

**5.13** Gli addebiti relativi alle spese di cui al § 5.3 dovranno essere dettagliati al massimo mediante una contabile per fornitore; su richiesta di A.S.P., il Tesoriere dovrà fornire il dettaglio delle fatture che compongono l'addebito, se conosciuto dalla banca.

## **§ 6 – Condizioni del servizio di tesoreria**

Il servizio regolamentato dal presente contratto è reso alle seguenti condizioni:

### **A. condizioni economiche:**

- I. spese di tenuta conto: valgono le condizioni offerte, comunque non superiori a € 16.500,00;
- II. tasso debitore annuo su eventuali scoperti di conto corrente e sull'anticipazione di tesoreria: determinato in misura pari all'Euribor 3 mesi media mese precedente (base 365), aumentato o diminuito dello spread offerto in sede di gara, con esenzione da commissioni di massimo scoperto e liquidazione degli interessi trimestrali,
- III. tasso creditore annuo per le giacenze di cassa costituite presso il Tesoriere: determinato in misura pari all'Euribor 3 mesi media mese precedente (base 365), aumentato o diminuito dello spread offerto in sede di gara, con liquidazione e accredito trimestrale degli interessi d'iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'Azienda dell'apposito riassunto scalare. Il tasso creditore non potrà mai assumere un valore negativo.  
**La variazione dei tassi è da intendersi trimestrale;**
- IV. riscossione assegni bancari o circolari: nessuna commissione;
- V. versamenti con assegni effettuati dalla stessa Azienda: nessuna commissione;
- VI. bonifici a fornitori con conti sul Tesoriere ("banca su banca"): nessuna commissione;
- VII. bonifici a fornitori con conti su Istituti di Credito diversi ("fuori banca"):
  - ✓ per pagamenti fino a € 500,00: valgono le condizioni offerte;
  - ✓ per pagamenti superiori a € 500,00 e fino a € 2.000,00: valgono le condizioni offerte;
  - ✓ per pagamenti oltre i € 2.000,00: valgono le condizioni offerte;
- VIII. SDD verso fornitori: nessuna commissione;
- IX. SDD da cliente con conti sul Tesoriere ("banca su banca"): nessuna commissione;
- X. SDD da cliente con conti su Istituti di Credito diversi ("fuori banca"): valgono le condizioni offerte;
- XI. commissioni di insoluto su SDD: valgono le condizioni di offerta;
- XII. spese di installazione e gestione di terminale POS: valgono le condizioni di offerta;

XIII. commissioni per pagamenti con carta di credito su terminali POS: valgono le condizioni di offerta;

XIV. commissione per pagamenti con Bancomat su terminali POS: valgono le condizioni di offerta.

Sono esclusi dall'applicazione delle commissioni:

- le retribuzioni a personale dipendente e assimilato e relativi oneri;
- rate di mutuo;
- pagamenti ad altri Enti Pubblici;
- eventuali versamenti con assegni effettuati dall'Azienda.

L'A.S.P. potrà, comunque, ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento avvalendosi del Tesoriere o di altri soggetti abilitati, previa comparazione delle offerte.

**B. Condizioni di valuta:** salvo i casi previsti in altri punti del presente capitolato, le operazioni di riscossione e pagamento saranno portate a credito e a debito dell'Azienda con valuta dello stesso giorno, rispettivamente, dell'incasso e del pagamento.

Le condizioni di cui sopra varieranno in funzione dell'eventuale entrata in vigore di nuove normative cogenti che disciplinano il settore di riferimento.

**C. Contributo alle iniziative di A.S.P.:** per l'intera durata del contratto, il Tesoriere si impegna ad erogare all'A.S.P. un contributo a sostegno delle sue iniziative dell'importo indicato in offerta.

### **§ 7- Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

Il Tesoriere è tenuto a fornire trimestralmente il dettaglio delle commissioni e spese applicate.

### **§ 8 - Verifiche ed ispezioni**

**8.1** L'Azienda ha diritto di procedere a verifiche di casse ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia e comunque ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

**8.2** Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Azienda dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli sportelli dove si svolge il Servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Direttore Generale di A.S.P. o suo sostituto. Il Direttore Generale di A.S.P. o suo sostituto ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti al servizio di tesoreria.

**8.3** Il Direttore dell'esecuzione del contratto, nella persona del Responsabile del Procedimento, D.ssa Loreta Gigante, coadiuvato dal Responsabile dell'Area Amministrativa finanziaria in quanto Referente dell'esecuzione del contratto, vigila sull'esecuzione del contratto.

Nel caso vi fossero da evidenziare al Fornitore eventuali segnalazioni, osservazioni e/o richieste di chiarimenti e/o prescrizioni, allo stesso sarà assegnato un termine di cinque (5) giorni per la presentazione delle proprie precisazioni e/o per il compimento delle prescrizioni cui è richiesto di uniformarsi. Nel caso, invece, tale valutazione fosse negativa a causa di rilevante inadempienza contrattuale, l'A.S.P. procederà a formalizzare la relativa contestazione, secondo le modalità di cui al § rubricato "Inadempienze, penali, risoluzione del contratto".

### **§ 9 - Anticipazioni di tesoreria**

**9.1** Il Tesoriere, all'inizio dell'esercizio finanziario, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria, da intendersi alla stregua di un fido temporaneo, per un importo massimo a copertura del pagamento di una mensilità degli stipendi ovvero per un massimo di € 1.000.000,00.

L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

**9.2** Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, nella misura pari a quanto risultante dalla offerta presentata, con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Azienda eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'A.S.P. l'apposito riassunto scalare. Sulle anticipazioni in parola non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

La variazione dei tassi è da intendersi trimestrale.

**9.3** L'Azienda deve provvedere al rimborso dell'anticipazione, nonché al pagamento dei relativi interessi nella misura del tasso stabilita contrattualmente, decorrenti dal momento dell'effettivo utilizzo delle somme, non appena si verificano le entrate necessarie.

**9.4** In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Azienda si impegna o ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, o d'accordo con il Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, a far assumere a quest'ultimo le anzidette esposizioni, tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Azienda.

### **§ 10 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione gratuita i titoli e i valori di proprietà dell'Azienda nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, e altresì il Tesoriere custodisce e amministra i

titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Azienda.

#### **§ 11 - Gestione informatizzata del servizio di tesoreria**

Il Tesoriere, entro 3 mesi dalla stipula della Convenzione, si attiverà per introdurre un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente con interruzione della relativa produzione cartacea.

#### **§ 12 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di cassa**

L'Istituto tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'A.S.P., a qualsiasi titolo; e per eventuali danni causati all'Azienda o a terzi, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

#### **§ 13 - Durata della convenzione**

**13.1** Il servizio oggetto della presente convenzione avrà durata stabilita in anni solari 4 (quattro) decorrenti dalla data di stipula del contratto, prorogabili fino ad un massimo di ventiquattro mesi; l'intenzione di prorogare il contratto dovrà essere manifestata dall'A.S.P. almeno tre mesi prima della prima scadenza.

Dalla predetta data decorreranno tutti gli oneri e gli adempimenti a carico dell'Istituto di credito.

**13.2** In caso di scadenza naturale o anticipata del servizio, il Tesoriere, su richiesta dell'A.S.P., si impegna ad assicurare la prosecuzione delle attività per un periodo massimo di tre (3) mesi, e comunque fino all'aggiudicazione della nuova gara o fino all'attivazione del nuovo servizio, alle stesse condizioni del contratto.

#### **§ 14 – Cauzione**

A garanzia dell'esatto e puntuale adempimento contrattuale, il Fornitore dovrà effettuare un deposito cauzionale definitivo pari al 10% dell'importo di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

Tale garanzia deve essere rilasciata da impresa di assicurazione debitamente autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni e deve prevedere espressamente le seguenti clausole:

- a. pagamento a semplice richiesta e senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta scritta dall'Azienda, senza che sia necessaria la costituzione in mora da parte di quest'ultima;
- b. rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del c.c.
- c. che l'eventuale mancato pagamento dei premi non sia opponibile all'Amministrazione garantita;
- d. rinuncia ad eccepire il decorso dei termini di cui all'art. 1957 c.c..

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione del 2%, presentata in sede d'offerta.

La cauzione definitiva si intende estesa a tutti gli accessori del debito principale ed è prestata a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni del Fornitore, anche future ai sensi del presente capitolato.

In particolare, la cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dal Fornitore, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione delle penali e, pertanto, resta espressamente inteso che A.S.P. ha diritto a rivalersi direttamente sulla cauzione e quindi sulla fideiussione per l'applicazione delle penali.

In caso di Raggruppamento Temporaneo la garanzia è presentata, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i partecipanti ferma restando la responsabilità solidale delle imprese del Raggruppamento.

Il deposito cauzionale deve coprire l'intera durata contrattuale e sarà svincolato, previa deduzione di eventuali crediti di A.S.P., a seguito della piena ed esatta esecuzione delle obbligazioni contrattuali e secondo quanto previsto al successivo art. 19 del presente capitolato.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, il Fornitore dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della relativa richiesta.

#### **§ 15 - Servizi ulteriori**

L'Istituto tesoriere può proporre servizi quali, a titolo esemplificativo:

- ✓ convenzioni da riservare al personale dipendente mediante apposito pacchetto comprensivo di tutti i servizi bancari;
- ✓ servizi per il personale che espleta la libera professione (fisioterapisti, psicologi, ecc.), sulla base delle migliori condizioni di mercato.

Tali servizi dovranno prevedere le migliori condizioni di mercato.

Resta inteso che non vi può essere nessun obbligo di adesione ai servizi proposti.

#### **§ 16 - Obblighi di tracciabilità**

L'Appaltatore si impegna ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e ss. mm., e a fornire all'A.S.P. ogni informazione utile a tal fine e, in particolare:

- a utilizzare un conto corrente dedicato, acceso presso banche o Poste Italiane S.p.a., ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie, comunicati all'Azienda tempestivamente e, comunque, entro sette (7) giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative al presente contratto, nonché negli stessi termini, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, impegnandosi a comunicare ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi;
- a registrare tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto su detto conto;
- ad effettuare tutti i movimenti finanziari mediante bonifico bancario o postale ovvero con gli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie, riportando il codice identificativo di gara (CIG), fatto salvo quanto previsto all'art. 3, comma 3, della citata legge.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie costituisce causa di risoluzione del contratto (art. 9bis, L. 136/2010).

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si applicano le disposizioni dell'art. 3 della L. 136/2010 e ss. mm..

### **§ 17 – Inadempienze e penali**

**17.1** Salvo più gravi e diverse sanzioni previste dalle norme di legge, l'A.S.P. applicherà le seguenti penalità:

- a) ritardata esecuzione dei mandati consegnati: € 50,00 per ogni giorno di ritardo;
- b) ritardato incasso delle reversali: € 50,00 per ogni giorno di ritardo;
- c) ritardata esecuzione del pagamento di stipendi dei dipendenti: € 100,00 per ogni giorno di ritardo e per ogni dipendente;
- d) ritardato pagamento delle imposte, tasse e contributi rispetto alla scadenza di legge: € 100,00 per ogni giorno di ritardo e riaddebito delle sanzioni come da normativa.

Nel caso in cui il mandato non possa essere eseguito a causa di coordinate bancarie errate, il Tesoriere deve informare tempestivamente A.S.P.; in mancanza verrà applicata una penale pari a € 100,00 per ogni fornitore e per ogni giorno di ritardo dalla data in cui doveva essere eseguito il mandato.

L'A.S.P. procederà al recupero delle penalità comminate al Tesoriere mediante escussione, anche parziale, della cauzione definitiva.

E' fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.

**17.2** Gli eventuali inadempimenti contrattuali che danno luogo all'applicazione delle penali di cui al presente articolo, vengono contestati per iscritto dall'A.S.P.; il Tesoriere deve comunicare per iscritto le eventuali deduzioni nel termine massimo di due (2) giorni dalla stessa contestazione. Qualora le deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'A.S.P., ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, sono applicate al Tesoriere le penali di cui sopra a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

L'applicazione delle penali non esclude la risoluzione contrattuale nonché qualsiasi altra azione legale che l'A.S.P. intenda eventualmente intraprendere.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso il Tesoriere dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

### **§ 18 - Risoluzione del contratto**

**18.1** La convenzione può comunque essere risolta dall'A.S.P., con comunicazione scritta, nei seguenti casi:

- a) in qualunque momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 c.c., esercitando il recesso unilaterale;
- b) per motivi di pubblico interesse che saranno specificati nella relativa decisione;
- c) in caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nella esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- d) in caso di cessazione dell'azienda, di cessazione dell'attività o in caso di concordato preventivo, di fallimento, di stati di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- e) nei casi di cessione del contratto o di sub-appalto;
- f) mancato reintegro della cauzione eventualmente escussa, nei termini di cui al § 14;
- g) perdita dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385/1993 e iscritti all'albo di cui all'art. 13 dello stesso decreto, ovvero la normativa di riferimento o il titolo di abilitazione;
- h) venga attivata, successivamente alla sua stipula, una convenzione delle centrali d'acquisto nazionale (CONSIP) o regionale (Intercent-ER);
- i) violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento specifico dei dipendenti di A.S.P. Comuni Modenesi Area Nord (rinvenibile all'indirizzo [www.aspareanord.it](http://www.aspareanord.it), nella sezione "amministrazione trasparente");

- j) cessione ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente che per interposta persona, dei diritti e degli obblighi inerenti al presente capitolato;
- k) per interruzione non motivata del servizio;
- l) qualora disposizioni legislative, regolamentari e autorizzative non consentano, in tutto o in parte, la prosecuzione del servizio.

In caso di risoluzione del contratto per inadempimento dell'Istituto di Tesoreria, l'A.S.P. ha la facoltà di affidare a terzi il servizio in danno dell'inadempiente; allo stesso saranno, quindi, addebitate le maggiori spese sostenute dall'A.S.P., rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Nel caso di minor spesa per contro, nulla compete all'Istituto inadempiente.

Nel caso di cui alla precedente lettera c), dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze contrattuali, qualora la società non provveda, entro e non oltre il termine di dieci giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche via posta elettronica certificata), a sanare le medesime, l'Azienda provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile.

Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere d) ed e), del presente §, il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.

**18.2** Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate, l'Istituto di Credito aggiudicatario sarà tenuta al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'A.S.P. dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

### **§ 19 - Riservatezza**

**19.1** Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e/o, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'appalto.

L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del presente appalto.

L'obbligo di cui sopra non concerne i dati che siano e/o divengano di pubblico dominio.

**19.2** Il Tesoriere è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'A.S.P. ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'Appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

L'Istituto tesoriere potrà citare i termini essenziali del contratto, nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione stessa del fornitore a gare o appalti.

L'Istituto di credito si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 e s.m. ed i. e dai regolamenti di attuazione in materia di riservatezza.

### **§ 20 - Sicurezza**

A.S.P. non è tenuta a fornire copia del DUVRI in quanto trattasi di mera fornitura di servizi (art. 26 c. 3 D.Lgs. 81/08, e art. 32, capo 1, comma 3bis, D.Lgs. 69/13). Pertanto, i costi della sicurezza derivanti dall'eliminazione dei rischi da interferenza risultano essere pari a zero.

È comunque onere della ditta aggiudicataria elaborare, relativamente ai costi della sicurezza afferenti all'esercizio della propria attività, il documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici connessi all'attività svolta dallo stesso.

Nel caso comunque in cui, nel corso dell'esecuzione contrattuale, possano emergere, rischi da interferenza, anche su segnalazione del fornitore, l'Azienda procederà alla redazione del DUVRI.

### **§ 21 - Subappalto e cessione del contratto**

Il sub-appalto è consentito nei limiti e con le modalità previsti dal D.Lgs. 50/2016.

Non è consentita la cessione, nemmeno parziale del contratto, a pena la nullità dello stesso.

In caso di inadempimento da parte del Fornitore degli obblighi di cui ai commi precedenti, l'A.S.P., fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

Si applica l'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 nei casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione societaria.

### **§ 22 – Fallimento dell'appaltatore**

In caso di fallimento del Tesoriere, la stazione appaltante provvederà senz'altro alla revoca dell'appalto.

Per quanto concerne i Raggruppamenti Temporanei di imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o di una delle imprese mandanti si applica disciplina dell'art. 48 del D.Lgs. 50/2016.

### **§ 23 – Risoluzione delle controversie contrattuali**



Le controversie che possono insorgere tra le parti sull'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato saranno deferite al giudizio dell'autorità giudiziaria ordinaria.

Il Foro competente è il Tribunale di Modena.

#### § 24 – Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si intendono applicabili le disposizioni di legge comunitarie, nazionali e regionali in materia di appalti pubblici di servizi, le norme del codice civile riguardanti il contratto d'appalto, nonché gli usi e le consuetudini.

**AVVERTENZE:** Ai sensi del combinato disposto degli articoli 7 e 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003 e ss.mm.ii. sul trattamento dei dati personali, si forniscono le informazioni di seguito indicate:

- a) I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura disciplinata dalla legge per l'affidamento di appalti e servizi;
- b) Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. A tale riguardo, si precisa che: per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'ammissione alla gara, il concorrente è tenuto a rendere i dati e la documentazione richiesta, a pena di esclusione dalla gara medesima; per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'eventuale aggiudicazione e conclusione del contratto, il concorrente che non presenterà documenti o non fornirà i dati richiesti, sarà sanzionato con la decadenza dall'aggiudicazione.
- c) I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione: al personale dipendente dell'Azienda, responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio; ad altri soggetti pubblici, in presenza di una norma di legge o di regolamento, ovvero quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali;
- d) a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da una norma di legge o regolamento.
- e) Il trattamento dei dati avverrà con strumenti prevalentemente informatici, e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante: verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con altri dati in possesso dell'A.S.P. Comuni Modenesi Area Nord; verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con dati in possesso di altri organismi (quali, ad esempio, istituti previdenziali, assicurativi, camere di commercio ecc.)
- f) Il titolare del trattamento dei dati personali è l'A.S.P. Comuni Modenesi Area Nord che può avvalersi di soggetti nominati "responsabili."
- g) I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii..
- h) L'A.S.P. Comuni Modenesi Area Nord, in quanto soggetto pubblico, non deve acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i dati personali.

IL DIRETTORE GENERALE  
D.SSA LORETA GIGANTEA S.P.



