



Prot. n. 743/2018

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER L'AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA ISTITUTI MILANESI MARTINITT E STELLINE E PIO ALBERGO TRIVULZIO

(Numero Gara 7253414 – CIG 7693561F5E)

Art. 1 – OGGETTO DELLA PROCEDURA E NORME DI RIFERIMENTO

Oggetto della presente procedura è l'affidamento del Servizio di Tesoreria che consiste nel complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, con riguardo alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali, occorrente all'Azienda di Servizi alla Persona "IMMES e PAT" (di seguito denominata **Ente**). In tale servizio si ricomprende anche e all'occorrenza la concessione di finanziamenti a breve e a medio/lungo termine.

Il suddetto servizio dovrà essere svolto in conformità al contenuto del presente capitolato, al contenuto dell'offerta dell'Istituto di Credito (di seguito denominato **Istituto**), oltre alle disposizioni normative emanate dalla Regione Lombardia in materia di contabilità delle Aziende di Servizi alla Persona.

Il Servizio di Tesoreria offerto deve inoltre essere conforme alle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" pubblicate da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale ai sensi dell'art. 5, c. 4 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. recante "Codice dell'amministrazione digitale" (G.U. Serie Generale n. 31 del 7 febbraio 2014) applicando tutte le disposizioni ivi contenute.

Art. 2 – DURATA DEL CONTRATTO

Il relativo contratto avrà la durata di 48 (quarantotto) mesi e dovrà essere garantito nella sua completezza a decorrere dalla data di avvio dell'esecuzione prevista in sede contrattuale, rinnovabile per ulteriori 48 (quarantotto) mesi, con un preavviso di 4 mesi da parte dell'Ente.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Art. 3 – OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Servizio di Tesoreria ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate, nonché la custodia dei titoli e dei valori.

RISCOSSIONI

- a) L'Istituto dovrà incassare tutte le somme spettanti all'Ente a qualsiasi titolo e causa, con facoltà di rilasciare quietanza liberatoria in luogo e vece dell'Ente. Per ciascun incasso l'Istituto è tenuto ad emettere nei confronti dell'Ente un provvisorio avente obbligatoriamente i seguenti elementi indispensabili alla riconciliazione con la contabilità dell'ente:
1. il soggetto versante completo del nominativo e della ragione sociale;
 2. la causale chiara ed esaustiva, ed intellegibile, escludendo in via assoluta l'emissione di provvisori con causali composte da codici, numeri o indicazioni generiche;
 3. data della riscossione;
 4. l'importo della somma riscossa.
- b) Le entrate saranno incassate/regolarizzate dall'Istituto in base ad ordinativi di riscossione (c.d. reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati e contenenti le indicazioni necessarie per la corretta effettuazione delle riscossioni.
- c) L'Istituto è tenuto all'incasso anche in pendenza dell'emissione del relativo ordinativo, che dovrà essere – in ogni caso – immediatamente richiesto al competente ufficio dell'Ente, mediante emissione di provvisori di incasso con le specifiche annotazioni descrittive richieste dall'Ente (vedi *sub a*).
- d) La reversale deve essere munita della firma del Responsabile Economico Finanziario dell'Ente, ovvero in assenza del titolare, della firma dell'incaricato a funzioni sostitutive.
- e) L'Istituto 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”. L'Istituto segnalerà all'Ente detti incassi, richiedendone la conferma mediante l'emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione.
- f) 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 dell'Istituto, che non è tenuto ad intimare atti legali o a richiedere o impegnare comunque la propria responsabilità nelle

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

- g) Le somme incassate con destinazione specifica, dovranno risultare dalle annotazioni apposte dall'Ente sugli ordinativi di riscossione.
- h) L'Istituto si impegna ad offrire i servizi d'incasso MAV, RID, e quelli comunemente accettati.
- i) L'Istituto, salva diversa disposizione dell'Ente, qualora il debitore ne faccia richiesta, è tenuto ad inviare la quietanza liberatoria per le somme versate tramite i propri sportelli dislocati in tutto il territorio nazionale.
- j) L'Istituto 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.

PAGAMENTI

- a) L'ordinazione dei pagamenti avverrà esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (c.d. mandati) su moduli appositamente predisposti, datati, numerati progressivamente, firmati e contenenti le indicazioni necessarie per la corretta effettuazione dei pagamenti.
- b) L'Istituto effettuerà i pagamenti nei limiti delle disponibilità dell'apertura di credito in conto corrente (fido di cassa) utilizzabile.
- c) È tenuto al pagamento, anche in mancanza di relativo mandato, delle spese obbligatorie, indilazionabili e/o scadute, riguardanti somme per le quali sia prevista l'anticipazione da norme di legge (es. stipendi, debiti tributari, contributi previdenziali); in tali casi l'Istituto dovrà richiedere immediatamente all'Ente l'emissione del relativo mandato di pagamento.
- d) L'Istituto, qualora l'Ente ne faccia richiesta, si farà rilasciare dal beneficiario regolare quietanza da apporre o da allegare al relativo mandato di pagamento.
- e) Le spese vive per le modalità per l'esecuzione degli ordinativi di pagamento emessi dall'Ente saranno ad esclusivo carico dei beneficiari, ad eccezione dei pagamenti relativi alle retribuzioni del personale dell'Ente e delle imposte, tasse e contributi.
- f) Nessun mandato di pagamento costituisce titolo valido di scarico per l'Istituto se non è munito delle firme del Direttore Amministrativo e del Responsabile Economico Finanziario dell'Ente ovvero, in assenza dei titolari, delle firme degli incaricati a funzioni sostitutive per i precitati organi. Per mandati d'importo inferiore a € 40.000,00 (quarantamila) è sufficiente la firma del solo Responsabile Economico Finanziario o del suo diretto sostituto.
- g) L'Istituto non è tenuto a dare corso al pagamento dei mandati non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero abrasioni, cancellature o discordanze tra l'importo scritto in cifre e quello scritto in lettere.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



- h) Per quanto concerne l'assoggettamento della quietanza all'imposta di bollo, l'Istituto si atterrà alla normativa vigente in materia, ivi compresi i nuovi adempimenti in via telematica.

Art. 4 –CONDIZIONI PER LE OPERAZIONI

Tutti i movimenti di denaro vengono regolati in apposito conto corrente dedicato, da aprirsi a cura dell'Istituto, intestato all'Ente medesimo da regolarsi, per quanto concerne i tassi, alle condizioni sotto specificate e con liquidazione trimestrale degli interessi attivi o passivi.

Le somme rimosse e pagate in dipendenza del Servizio di Tesoreria per conto dell'Ente verranno giornalmente riferite al conto corrente bancario fruttifero di cui sopra.

La valuta degli incassi dovrà essere quella del giorno dell'operazione.

La valuta dei pagamenti dovrà essere quella del giorno dell'operazione, da intendersi entro il giorno successivo alla trasmissione da parte dell'Ente, salvo termine più breve richiesto dall'Ente.

L'Istituto è inoltre tenuto al riconoscimento di una "valuta fissa" dei pagamenti disposti dall'Ente a favore di:

1. personale dipendente
2. collaboratori coordinati
3. borsisti
4. personale convenzionato

di norma il 27 del mese, fatti salvi i pagamenti anticipati o posticipati 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.

Competono all'Istituto le commissioni relative agli incassi MAV, RID, così come **indicate in sede di offerta**, ed altresì le commissioni per le modalità di incasso comunemente accettate, nonché il rimborso di bolli e spese postali, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e pagamento, qualora tali oneri siano a carico dell'Ente per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli. Il rimborso delle spese e delle commissioni avviene trimestralmente sulla base del resoconto dettagliato trasmesso esclusivamente in formato elettronico e l'addebito relativo verrà effettuato previo benestare che l'Ente dovrà rilasciare entro 30 giorni dalla ricezione del rendiconto stesso.

Le condizioni per i tassi, le valute e le spese di gestione saranno estese ai c/c ordinari che per esigenze organizzative e gestionali dell'Ente dovessero essere aperti presso l'Istituto o sue Agenzie e dipendenze.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Art. 5 – IMPORTO, TASSI E VALUTE DELLE OPERAZIONI

L'Istituto si impegna a concedere, alle condizioni di cui al presente articolo, un'apertura di credito in conto corrente (fido di cassa) pari a € 15.000.000,00 (quindicimilioni).

Per le operazioni inerenti al Servizio di Tesoreria il tasso di riferimento è il tasso "Euribor" 3 mesi (365), rivedibile trimestralmente.

Per le operazioni relative al predetto conto si convengono le seguenti condizioni:

- a) tasso debitore sull'utilizzo del credito in conto corrente (fido di cassa): spread massimo del 2,25% - ridotto di n. punti base **indicati in sede di offerta** - sommato al tasso "Euribor" 3 mesi trimestrale (365), riferito al tasso "Euribor" 3 mesi (365) dell'ultimo giorno lavorativo del mese precedente;
- b) tasso creditore: maggiorazione da applicare al tasso "Euribor" 3 mesi trimestrale (365), riferito al tasso "Euribor" 3 mesi (365) dell'ultimo giorno lavorativo del mese precedente, **indicata in sede di offerta**.

Art. 6 – FINANZIAMENTI A MEDIO/LUNGO TERMINE

L'Istituto, qualora l'Ente ne faccia richiesta, è tenuto a mettere a disposizione un plafond - con un massimo di € 25.000.000,00 (venticinquemilioni) - per operazioni di finanziamento a medio/lungo termine garantiti da ipoteca immobiliare e per una durata fino a 20 anni, regolato secondo le condizioni indicate in offerta. Nello specifico, il tasso d'interesse sarà pari al tasso "Euribor" 6 mesi, riferito al tasso "Euribor" 6 mesi dell'ultimo giorno lavorativo del mese precedente. Il tasso sarà rivedibile semestralmente maggiorato di uno spread massimo del 2,25%, ridotto di n. punti base **indicati in sede di offerta**.

L'ammontare del plafond messo a disposizione ed il valore in percentuale della garanzia immobiliare richiesta, saranno **indicati in sede di offerta**.

Il rimborso avverrà in rate costanti posticipate semestrali, comprensive di capitale e interessi.

Tali finanziamenti saranno di volta in volta accordati dall'Istituto solo per finanziare la realizzazione di opere di costruzione, ristrutturazione ed ammodernamento di immobili e dei relativi impianti destinati dall'Ente ai compiti statuari.

L'ammontare massimo dell'esposizione debitoria per detti mutui ipotecari sopra indicati non potrà eccedere, in qualunque momento del rapporto contrattuale, l'importo del plafond di cui sopra.

Detti finanziamenti a medio/lungo termine potranno essere rimborsati anticipatamente in tutto o in parte senza applicazione di alcuna penale.

Rimane ferma l'insindacabile facoltà dell'Ente, in corso di contratto, di valutare e reperire sul mercato condizioni maggiormente favorevoli.

Art. 7 – CONDIZIONI DEL SERVIZIO

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Per le operazioni inerenti il Servizio dovranno essere rispettate le seguenti condizioni.

- a) L'Istituto ha diritto a riscuotere le commissioni e i canoni sulle operazioni bancarie secondo gli importi indicati nell'offerta economica.
- b) Riscuote tutte le somme e riceve titoli e ogni altro valore di spettanza per qualsiasi titolo e causa presso ogni proprio sportello dislocato in tutto il territorio nazionale, rilasciando per conto dell'Ente, quietanza liberatoria ed inviando all'Ente copia dettagliata della contabile.
- c) L'Ente si riserva eventualmente di costituire uno o più fondi di cassa economale, tenuti da persone designate pro-tempore, per l'ammontare che verrà stabilito con specifico provvedimento. L'Istituto è fin d'ora esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità in ordine ai controlli di dette spese e dei relativi documenti giustificativi.
- d) 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 (fido di cassa).
- e) Fornisce servizi di tipo informativo e statistico sull'andamento dei mercati finanziari con particolare riferimento alle curve dei tassi d'interesse e che consentono il monitoraggio continuo del debito.
- f) Si obbliga a disporre, sin dall'aggiudicazione dell'appalto, tutti gli atti necessari per mettere a disposizione un'apertura di credito in conto corrente alle condizioni specificate in offerta.

Rimane inteso che l'istituto si impegna a garantire la regolare esecuzione di tutte le prestazioni indicate nel Capitolato Speciale ed altri atti di gara, nonché delle attività connesse all'esecuzione del servizio e, comunque, di ogni componente prestazionale necessaria per l'esatto adempimento contrattuale, tenendo conto che tutte le prestazioni dedotte in appalto costituiscono oggetto essenziale della commessa ai sensi di legge e codice civile, senza diritto ad alcun compenso aggiuntivo od aggio rispetto a quanto previsto negli atti di gara.

Art. 8 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio di Tesoreria sarà organizzato come segue.

- a) Gli ordinativi di incasso e di pagamento saranno trasmessi dall'Ente all'Istituto.
- b) L'Ente dovrà dare all'Istituto preventiva comunicazione scritta delle generalità e della qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento.
- c) Quotidianamente l'Istituto metterà a disposizione dell'Ente il giornale di cassa corredato dagli ordinativi di incasso e di pagamento estinti. In caso di richiesta dell'Istituto, l'Ente metterà a disposizione gli ordinativi a suo tempo restituiti.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



- d) Qualora gli estremi dei pagamenti siano stati solo annotati e non allegati agli ordinativi di pagamento, l'Istituto, in caso di richiesta dell'Ente, dovrà mettere a disposizione in tempi brevi la relativa documentazione.
- e) L'Istituto dovrà svolgere il servizio presso i locali situati all'interno dell'Ente. L'operatività di tale Agenzia dovrà essere estesa ai dipendenti, ai ricoverati dell'Ente ed ai loro parenti.
- f) L'esercizio dell'attività bancaria ed il servizio di Tesoreria, presso i locali posti all'interno dell'Ente, sono subordinati all'affidamento all'Istituto del servizio oggetto del presente capitolato. Essi sono limitati nel tempo alla durata di detto servizio, intendendosi automaticamente revocati o cessati, allo scadere del suo affidamento.
- g) Saranno a carico dell'Istituto le spese di funzionamento dell'Agenzia (personale, mobili, attrezzature, impianti speciali, energia elettrica, riscaldamento, pulizia dei locali, manutenzione PC e stampanti, ecc.), per tutte le operazioni bancarie e di cassa ricollegabili direttamente o indirettamente al contratto di Tesoreria.
- h) Saranno a carico dell'Istituto, previa autorizzazione dell'Ente, le eventuali spese di ristrutturazione dei locali adibiti ad Agenzia che l'Ente concederà in uso dietro corresponsione di un canone di locazione annuale pari a € 18.000,00, da corrispondersi in 4 rate trimestrali ciascuna di € 4.500,00 oltre oneri accessori e imposte variee corrisposto secondo le consuetudini in atto presso l'Ente per la gestione dei contratti di locazione di immobili a terzi e soggetto a rivalutazione annuale ISTAT. L'utilizzo dei locali avrà termine con la cessazione del servizio di Tesoreria
- i) L'Istituto garantirà il funzionamento, all'interno dell'Ente, di almeno 1 apparecchiatura BANCOMAT. La possibilità di installare e mantenere tali apparecchiature è limitata nel tempo alla durata del servizio di Tesoreria e deve intendersi automaticamente revocata e cessata allo scadere del contratto. Ogni onere diretto ed indiretto per l'installazione e rimozione delle apparecchiature sarà a carico dell'Istituto.
- j) Durante l'esecuzione del contratto, di comune accordo tra le parti, potranno essere in ogni momento apportati tutti i perfezionamenti ritenuti necessari nell'interesse dell'Ente.
- k) L'Agenzia bancaria dovrà funzionare in tutti i giorni non festivi, dal lunedì al venerdì, nelle ore in cui gli sportelli delle aziende di credito sono aperti al pubblico e in ogni caso nel rispetto dei limiti di autorizzazione dell'Organo di Vigilanza competente. Al riguardo dovrà essere prevista l'assegnazione, presso il citato sportello bancario, di un numero adeguato e qualificato di addetti per gestire il servizio di Tesoreria, la cui assunzione, retribuzione, disciplina, relative mansioni ed ogni altra circostanza riguardante il rapporto di lavoro, competeranno esclusivamente all'Istituto da cui tale personale dipende.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



- l) L'Istituto si obbliga a garantire, negli orari di cui sopra, la disponibilità di un referente per risolvere, anche telefonicamente, le eventuali problematiche inerenti lo svolgimento del servizio.

Quanto sopra riportato dovrà essere presentato e specificato dettagliatamente nel Progetto Organizzativo da presentarsi in **sede di offerta**.

Di seguito riportiamo i principali elementi valutativi del progetto:

- struttura organizzativa interna;
- personale dedicato alla gestione del servizio di tesoreria;
- presenza di un settore dedicato alla gestione del servizio di tesoreria degli enti pubblici;
- presenza di un dirigente/responsabile del servizio tesoreria enti pubblici;
- numero di personale dedicato alla gestione del servizio di tesoreria enti pubblici;
- progetto di formazione del proprio personale sulle attività connesse alla gestione del servizio offerto;
- certificazione di qualità rilasciata da un organismo esterno specializzato di riconosciuta competenza ed imparzialità;
- articolazione territoriale degli sportelli al fine di valutare la capillarità del servizio sul territorio a beneficio dell'utenza;
- disponibilità ad installare presso gli uffici che ne necessitassero apparati POS;
- eventuali servizi aggiuntivi di consulenza e supporto.

Art. 9 – GESTIONE INFORMATIZZATA E INTEGRATA DEL SERVIZIO E FUNZIONALITA' HOME-BANKING

L'Istituto dovrà procedere all'informatizzazione dei servizi prestati all'Ente per le funzionalità relative alla spedizione telematica dei dati relativi agli stipendi e all'attivazione del servizio di Home banking. Dovrà inoltre realizzare un collegamento telematico con l'Ente che consenta, in tempo reale, la trasmissione dei seguenti dati:

a) da Ente a Istituto:

1. reversali e mandati (con relative modalità di pagamento) emessi anche con firma digitale per il loro incasso e pagamento;

b) da Istituto a Ente:

1. reversali e mandati incassati e pagati;
2. pagamenti e incassi effettuati tramite provvisori;
3. situazione completa dell'archivio.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Per ogni ordinativo di pagamento e di incasso l'Istituto è tenuto a trasmettere idonea ricevuta informatizzata attestante la presa in carico, il rifiuto con la relativa motivazione e l'elaborazione entro lo stesso giorno di trasmissione dell'ordinativo informatico, mentre la ricevuta di esecuzione e lo storno, con la relativa motivazione, entro il giorno successivo a quello di trasmissione dell'ordinativo informatico. Nessun corrispettivo è dovuto all'Istituto per gli ordinativi di pagamento e incasso.

Il medesimo collegamento telematico dovrà altresì garantire l'esportazione in formato .txt/.pdf/.csv/.xls, dal sito dell'Istituto, del tracciato record del giornale di cassa, dei provvisori da regolarizzare, dei movimenti e dei saldi dei conti correnti e di ogni altro documento ritenuto utile per il monitoraggio dei movimenti finanziari dell'Ente.

Il servizio di Home banking dovrà garantire:

- a) le funzionalità di consultazione del giornale di cassa e dei saldi di conto corrente.
- b) Il conto riassuntivo dei movimenti giornalieri di cassa costituito dal normale partitario di conto corrente.
- c) Le funzionalità di consultazione delle movimentazioni dei provvisori di entrata e di uscita e le relative regolarizzazioni tramite mandati e reversali.
- d) Report di sintesi e di analisi, quali ad esempio la riconciliazione bancaria periodica.
- e) La consultazione degli estratti in linea capitali del conto corrente di Tesoreria.

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. L'Istituto 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 dell'Istituto, 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 ed, infine, le stampe ottenibili.

In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'Ente.

Tale strumento consentirà di:

- a) automatizzare e standardizzare i processi informatici (unico canale di trasmissione);
- b) dematerializzare processi con relativa eliminazione di documenti cartacei;
- c) snellire e semplificare fasi di riconciliazione;

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



d) 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.

Quanto sopra riportato dovrà essere presentato e specificato dettagliatamente nel Progetto Piattaforma informatica da presentarsi **in sede di offerta**.

Art. 10 – ESTENSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'Istituto 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.

L'Istituto è tenuto altresì all'espletamento dei servizi supplementari di seguito riportati.

- a) Aggiornamento tempestivo dei codici ABI e dei codici CAB eventualmente introdotti o modificati dal sistema bancario italiano.
- b) Garanzia dell'esecuzione del servizio anche all'estero, senza ulteriori costi a carico dell'Ente e, ove non avesse propri recapiti o sportelli, avvalendosi di altri Istituti di credito.
- c) Fornitura e gestione delle apparecchiature POS (cordless o con interfaccia Ethernet) compresa la rendicontazione giornaliera degli incassi distinti per singola apparecchiatura con l'indicazione del numero giornaliero di transazioni, che si renderanno disponibili presso l'Agenzia e/o presso le casse interne dell'Ente in grado di gestire il servizio Bancomat (Pagobancomat, Moneta, etc.), nonché il servizio carte di debito e carte di credito almeno dei circuiti VISA, MASTERCARD e AMERICAN EXPRESS. Gli interventi di manutenzione e ripristino delle singole postazioni dovranno essere effettuati entro il giorno successivo a quello della segnalazione da parte dell'Ente. Il canone mensile di ogni apparecchiatura POS e le percentuali delle commissioni sul transato (Pagobancomat e carte di credito) saranno quelle **indicate in sede di offerta**.
- d) Brokeraggio e consulenza a favore dell'Ente per servizi finanziari diversi dal servizio di Tesoreria (analisi finanziaria, assistenza alla stipula di contratti di leasing finanziario e operativo, assistenza alla stesura di contratti, analisi di bilanci, etc.).
- e) Fornitura, se richiesta, di carte prepagate ricaricabili.
- f) Rilascio polizze fideiussorie a favore di terzi su richiesta dell'Ente nei casi previsti dalle normative vigenti (da non computarsi nel limite massimo delle anticipazioni di tesoreria).

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Art. 11 – GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEI SERVIZI

L'Istituto è responsabile con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore trattiene in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti ai servizi in oggetto.

L'Istituto ugualmente risponde di tutti gli eventuali danni causati all'Ente o a terzi.

E' comunque richiesta all'Operatore Economico, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, la costituzione di garanzia definitiva, pari al 10% del valore della procedura.

L'importo della garanzia può essere ridotto secondo le condizioni di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

La garanzia definitiva, vincolata secondo la normativa vigente, deve essere prodotta a richiesta dell'Azienda, e comunque entro la stipulazione del contratto, e potrà essere costituita, alternativamente, in contanti o fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa, rilasciata da società autorizzata.

Le fideiussioni devono essere del tipo cosiddetto "a prima richiesta" e devono essere rilasciate da soggetti iscritti negli appositi elenchi istituiti c/o la Banca d'Italia.

ART. 12 - RISCHI, RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE E ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITÀ CIVILE.

L'Aggiudicataria è responsabile dell'esatto adempimento del contratto e della regolare esecuzione della fornitura.

L'Appaltatore è responsabile di tutti i danni arrecati a terzi, a persone e/o cose derivanti dall'espletamento delle prestazioni contrattuali per evento imputabile ad esso od ai suoi dipendenti, in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata, sollevando integralmente l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità e da qualsiasi pretesa avanzata da terzi ed inerente l'espletamento del Servizio. L'Ente è altresì sollevato da ogni responsabilità per eventuali danni o mancanze che si dovessero riscontare relativamente ad attrezzature e merci di proprietà dell'appaltatore.

Per la copertura dei danni a persone e/o cose derivanti dall'espletamento di tutte le prestazioni contrattuali di cui sopra, la Ditta aggiudicataria dovrà essere intestataria, per l'intera durata del contratto di una polizza assicurativa, con un massimale di responsabilità civile verso terzi di almeno € 3.000.000,00 (tre milioni/00 euro) per sinistro, di € 3.000.000,00 (tre milioni/00 euro) per persona, per anno assicurativo ed una validità non inferiore alla durata del contratto. Copia di tale polizza dovrà essere consegnata alla sottoscrizione del contratto.

La Società Assicuratrice deve obbligarsi, nei limiti dei massimali pattuiti, a tenere indenne l'Assicurato di quanto sia tenuto a pagare, quale civilmente

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



responsabile ai sensi di legge, a titolo di risarcimento (capitale, interessi e spese) di danni cagionati a terzi per morte, per lesioni personali e per danneggiamenti a cose, in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione ai rischi dell'attività tipizzante l'appalto e descritta in polizza.

Art. 13 – FIRME AUTORIZZATE

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente all'Istituto le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione, gli ordinativi di pagamento, gli eventuali ordinativi di accredito o di lettere contabili e, tempestivamente, le eventuali variazioni, correlate coi relativi esemplari di firma (sigle).

L'Istituto è tenuto a non dare esecuzione ai titoli di pagamento non muniti delle firme di cui al precedente comma.

Art. 14 – CONTRIBUTO ECONOMICO ANNUALE

L'Istituto si impegna a corrispondere un contributo economico annuale a favore dell'Ente per fini istituzionali. La corresponsione avverrà entro il 31 marzo di ciascun anno di espletamento del servizio. L'importo del contributo sarà **indicato in sede di offerta**.

Art. 15 – CHIUSURA CONTI – RECLAMI – ESTRATTI CONTO

Al 31 marzo, al 30 giugno, al 30 settembre e al 31 dicembre di ogni anno l'Istituto trasmetterà all'Ente l'estratto conto sotto forma elettronica. L'Ente dovrà verificare gli estratti conto secondo i dettami della legge bancaria in vigore.

Qualora l'Ente lo ritenesse opportuno, potrà estinguere i propri conti correnti con una semplice comunicazione su carta intestata.

È tenuto altresì a segnalare tempestivamente all'Istituto gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio. Tale comunicazione dovrà essere sottoscritta dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi.

Art. 16 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI DEPOSITATI

L'Istituto assumerà in custodia e amministrazione i titoli, le fidejussioni ed i valori di qualsiasi natura di proprietà dell'Ente, nonché i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente. L'Istituto non dovrà procedere alla restituzione dei titoli e dei valori suindicati senza regolari ordini dell'Ente, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi finanziari.

Art. 17 – ADEMPIMENTI FISCALI SUI PAGAMENTI

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



L'Istituto 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.

L'Ente si riserva di fornire all'Istituto le istruzioni, per l'applicazione sui pagamenti dell'imposta di bollo per quietanza, nonché per ogni altro eventuale adempimento fiscale.

In conseguenza di quanto sopra, l'Istituto resta sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità che potesse derivare dall'errata o mancata indicazione degli adempimenti fiscali inerenti a pagamenti ordinati dall'Ente.

Art. 18 – RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

L'Ente è tenuto a segnalare tempestivamente all'Istituto gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio. Tale comunicazione dovrà essere sottoscritta dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi finanziari.

In caso di reiterate inosservanze del contratto e delle norme vigenti in materia, l'Ente si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di provvedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1454 del codice civile, salvo rivalsa di spese e danni subiti. In questi casi non spetta all'Istituto alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio e per la risoluzione del contratto.

L'Ente, in caso di inesatto adempimento delle prestazioni oggetto del presente capitolato e/o di violazione delle norme di legge, si riserva la facoltà di applicare una penale.

In particolare, l'Ente si riserva la facoltà di applicare, nei confronti dell'Istituto, una penale in ognuno dei seguenti casi:

- si realizzi un'interruzione ingiustificata di uno dei servizi attesi e sopra descritti: da un minimo di € 500,00 a un massimo di € 1.000,00 a seconda della gravità del comportamento della Banca, da valutarsi caso per caso e di cui l'Ente darà conto in forma scritta.

L'applicazione delle penali avverrà al termine di apposita procedura di contestazione scritta, da avviarsi entro trenta giorni solari dal relativo evento o dalla cessazione del disservizio, e previa acquisizione e valutazione delle eventuali giustificazioni addotte dall'Istituto che saranno da presentarsi entro il termine assegnato dall'Ente. L'Ente si riserva il diritto di richiedere il risarcimento di eventuali danni, così come la richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso l'Istituto dall'adempimento delle obbligazioni per le quali si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della penale.

Qualora la violazione riscontrata risulti di lieve entità e non abbia provocato alcuna conseguenza pregiudizievole per l'Ente, potrà essere comminata una semplice ammonizione.

Art. 19 – SUBAPPALTO, CESSIONE DEL CONTRATTO, CESSIONE DEI CREDITI

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



E' vietato la cessione, anche solo parziale del contratto, del contratto.

Per quanto attiene il subappalto, si rinvia a quanto indicato all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

Le imprese offerenti che intendano ricorrere al subappalto devono indicare in offerta le parti dell'appalto che intendono subappaltare, in misura non superiore al 30% dell'importo complessivo del singolo contratto.

L'impresa che riveste il ruolo di subappaltatore/subcontraente, nell'ambito del contratto sottoscritto con l'Azienda, assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010 ss.mm.

La stessa si impegna, inoltre:

- a dare immediata comunicazione all'Azienda della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria;
- ad inviare copia del contratto di subappalto/subcontratto all'Azienda;
- a garantire la tracciabilità dei flussi in capo a tutta la filiera produttiva, come previsto dalla normativa vigente.

Art. 20 – STIPULA DEL CONTRATTO

La stipulazione del contratto avverrà, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016, secondo quanto stabilito dalla legge in materia.

Faranno parte integrante del contratto:

- il presente Capitolato Speciale d'Appalto;
- il Disciplinare di gara e relativi allegati;
- l'offerta tecnica ed economica dell'Operatore Economico;
- copia della polizza R.C. citata nel presente Capitolato;
- la cauzione definitiva.

Art. 21 – CONTROVERSIE

Per le controversie connesse all'esecuzione degli obblighi contrattuali, le parti convengono che sia competente esclusivamente il Foro di Milano.

Art. 22 – SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, compresa la tassa di registrazione del contratto stesso, che verrà effettuata in solo caso d'uso, sono a carico dell'Istituto aggiudicatario, nonché le spese di pubblicazione del bando e dei relativi esiti (GURI, 2 quotidiani regionali, 2 quotidiani nazionali, delle quali sarà data copia delle fatture pagate dall'Ente).

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

