



**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**

(CIG B94195A809)

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 36 (trentasei) mesi e dovrà essere garantito nella sua completezza a decorrere dalla data di avvio dell'esecuzione prevista in sede contrattuale, rinnovabile per ulteriori 36 (trentasei) mesi, con un preavviso di 4 mesi da parte dell'Ente.

ASP IMMeS e PAT

Via Trivulzio 15/8, 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

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.

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 rilasciare on line 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 on line dei corrispondenti ordinativi di incasso. Per quanto riguarda i conti correnti postali intestati all'Ente, la firma di traenza 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, 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 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.

Inoltre:

ASP IMMeS e PAT

Via Trivulzio 15 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



- a) 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, 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 in formato digitale 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 digitale del Responsabile Area di Programmazione Economico-Finanziaria dell'Ente, ovvero in assenza del titolare, della firma dell'incaricato a funzioni sostitutive;
- e) L'Istituto si impegna ad offrire i servizi d'incasso MAV, RID, Pago PA e quelli comunemente accettati.

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.

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.”

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.

ASP IMMeS e PAT

Via Trivulzio 15 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



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.

Inoltre:

- a) L'ordinazione dei pagamenti avverrà esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (c.d. mandati) in formato digitale 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 della firma del Responsabile Area di Programmazione Economico-Finanziaria dell'Ente ovvero, in assenza del titolare, della firma dell'incaricato a funzioni sostitutive per il precitato organo.

- g) L'Istituto non è tenuto a dare corso al pagamento dei mandati non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero discordanze tra l'importo scritto in cifre e quello scritto in lettere.
- 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 DEL SERVIZIO

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

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 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 in tempo utile;

oltre che dei Direttori apicali, 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

ASP IMMeS e PAT

Via Trivulzio 15 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



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) ha diritto al rimborso di commissioni bancarie, per pagamenti effettuati anche a mezzo di soggetti corrispondenti;

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) si obbliga a predisporre, sin dall'aggiudicazione dell'appalto, tutti gli atti necessari per attuare l'anticipazione di tesoreria.

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.

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.

CANONE ANNUO PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

Per la gestione del Servizio di Tesoreria dell'Ente l'Istituto aggiudicatario si vedrà riconosciuto un canone annuo, in ribasso rispetto all'importo base di € 30.000.00, come indicato in sede di offerta presentata.

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 € 6.000.000,00 (seimilioni).

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 2,80% - ridotto di n. punti base **indicati in sede di offerta** - sommato al tasso "Euribor" 3 mesi trimestrale (365), dell'ultimo giorno lavorativo del mese precedente;

ASP IMMeS e PAT

Via Trivulzio 15 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



- 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 – 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 (almeno n. 1) 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 (di qualsiasi tipo e con qualsiasi interfaccia) 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 (Pagobancomat, Moneta, PAGOPA, ect.) nonché il servizio carte di debito, postepay e carte di credito almeno dei circuiti VISA, MASTERCARD, CARTASI, etc.. Il numero delle apparecchiature POS stimato in almeno n. 5 potrà subire variazioni in aumento o in diminuzione in funzione dell'utilizzo delle stesse da parte degli utenti. Il canone mensile di ogni apparecchiatura POS e gli importi delle commissioni sul transato (Pagobancomat e carte di credito) saranno quelle **indicate in sede di offerta**.

- c) fornire, se richiesto, carte di credito;
d) rilascio polizze fideiussorie su richiesta.

Art. 7 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Nello specifico, il Servizio di Tesoreria sarà organizzato come segue.

- a) 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.
- b) 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.
- c) La filiale bancaria assegnata competente dovrà funzionare 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.

Tutto quanto sopra riportato relativamente al servizio offerto tramite la filiale di riferimento, dovrà essere presentato e specificato dettagliatamente nel Progetto Organizzativo da presentarsi in **sede di offerta**. Il principale aspetto da evidenziare riguarda l'organizzazione del servizio di tesoreria, che deve essere adeguato a rispondere alle esigenze dell'Ente.

Art. 8 -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.

8.1 Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria sarà gestito con un sistema informatizzato, secondo delle specifiche tecniche che siano funzionali all'organizzazione ed alle dimensioni dell'Ente.

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 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.

8.2 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, 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) accettare pagamenti eseguiti con carte PagoBANCOMAT, carte di debito, Postepay, le carte di credito almeno dei circuiti VISA, MASTERCARD, CARTASI, etc. da parte di qualsiasi soggetto utilizzatore o per qualsiasi somma dovuta all'ente.

d) predisporre 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.).

Art. 9 -SEDE ED ORARIO DEL SERVIZIO

La filiale di riferimento dovrà svolgere il servizio di tesoreria 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.

Art. 10 -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. 8.1.

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.

Art. 11 -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.

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, 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.

Art. 12 -FIRME AUTORIZZATE

ASP IMMeS e PAT

Via Trivulzio 15 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'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.

Art. 13 -FIDO DI CASSA E ANTICIPAZIONE SU FATTURE – EVENTUALE EXTRA FIDO.

L'Ente per adempiere nei termini di legge ai propri pagamenti a cui è tenuto ha bisogno di un fido di cassa di 6 milioni di euro e di una anticipazione su fatture, 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.

Art. 14 -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.

Art. 15 -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. 8.1, nei tempi e con le modalità stabilite nelle specifiche tecniche e nelle regole di colloquio per lo scambio telematico di ordini di incasso e pagamento con il Tesoriere.

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.

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.

Art. 16 -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.

Art. 17 – 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.

L'Aggiudicatario sarà tenuto a prestare cauzione definitiva ai sensi dell'art. 117 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

Mentre l'impresa concorrente resta impegnata per effetto della presentazione dell'offerta, la Committente non assumerà verso questa obbligo alcuno se non quando, a norma di legge, tutti gli atti inerenti la gara in questione e ad essa necessari avranno conseguito piena efficacia giuridica.

ART. 18 - 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.

La Società Assicuratrice deve obbligarsi, nei limiti dei massimali pattuiti, a tenere indenne l'Assicurato di quanto sia tenuto a pagare, quale civilmente 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. 19 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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 di diritto del contratto ai sensi dell'art.1454 del codice civile, nonché dell'art. 190 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - a seguito della

ASP IMMeS e PAT

Via Trivulzio 15 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



comunicazione della Stazione Appaltante, trasmessa a mezzo PEC o raccomandata - 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.

Il contratto potrà essere altresì risolto di diritto, nei seguenti casi:

- in caso di impiego da parte della ditta di personale non dipendente, ovvero in caso di inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente o mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e integrativi locali o mancato rispetto delle norme di sicurezza per i lavoratori;
- per gravi violazioni degli obblighi assicurativi e previdenziali, nonché relativi al pagamento delle retribuzioni al personale impegnato nell'esecuzione dell'appalto;
- per interruzione non motivata del servizio;
- per esito negativo degli accertamenti previsti dalla normativa vigente in materia di lotta contro la mafia;
- mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa nel termine di dieci giorni dalla richiesta da parte dell'Amministrazione;
- mancata copertura del servizio secondo le modalità indicate nel presente contratto;
- inadempienze relative alla sicurezza, ivi comprese quelle di cui all'art. 26 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- per mancato reintegro del deposito cauzionale entro i termini stabiliti;
- per accertata non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dall'Aggiudicatario;

ASP IMMeS e PAT

Via Trivulzio 15/8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



- per mancata applicazione del C.C.N.L. di riferimento ed inosservanza delle norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali nei confronti del proprio personale;
- per risultati positivi degli accertamenti antimafia effettuati presso la competente Prefettura;
- per fattispecie previste dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ss.mm.ii..

Il contratto verrà risolto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. 16/04/2013 n. 62 e dal vigente Codice etico e di comportamento dei dipendenti dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio.

L'Azienda ha altresì la facoltà di richiedere la risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) in caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- b) in caso di cessione dell'azienda, di cessazione dell'attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di liquidazione, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'Istituto aggiudicatario;
- c) in caso di cessione totale o parziale del contratto;
- d) nei casi di subappalto senza autorizzazione scritta dell'Azienda committente;
- e) nei casi di morte dell'Appaltatore, quando la considerazione della sua persona sia motivo determinante di garanzia;
- f) nel caso di ritardo nell'esecuzione del servizio, qualora l'Istituto aggiudicatario non adempia nei termini prescritti, malgrado Raccomandata AR e/o posta elettronica certificata di diffida all'adempimento.

Trova applicazione la disciplina di cui all'art. 122 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

ART. 20 - RECESSO DEL CONTRATTO

L'ASP IMMeS e PAT si riserva la facoltà di recedere in qualunque momento dell'esecuzione del contratto per motivi di pubblico interesse, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del c.c., tenendo indenne l'Istituto aggiudicatario delle spese sostenute, dei lavori o servizi eseguiti e dei mancati guadagni.

Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione all'indirizzo a mezzo di posta elettronica certificata dell'Operatore Economico contraente, da darsi con un preavviso non inferiore a 20 (venti) giorni. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 20 (venti) giorni dal ricevimento di detta comunicazione.

ART. 21 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietata la cessione, anche parziale, del contratto. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato

ASP IMMeS e PAT

Via Trivulzio 15/8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



in altra azienda, nel caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicataria sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica, fatta salva la facoltà dell'ente di formale autorizzazione al subingresso nei rapporti contrattuali.

È fatto divieto di cessione del credito derivante dal contratto, salvo autorizzazione espressa dell'azienda.

Per quanto attiene il subappalto, si rinvia a quanto indicato all'art. 119 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

Art. 22 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Per tutta la durata del contratto il Fornitore dovrà mettere a disposizione un referente responsabile del servizio, i cui recapiti dovranno essere comunicati all'Ente per garantire la continuità del servizio.

Art. 23 – STIPULA DEL CONTRATTO

La stipulazione del contratto avverrà, ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, 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. 24 – CONTROVERSIE

Il Foro competente per tutte le controversie giudiziali che potessero insorgere in dipendenza del presente capitolato e del conseguente contratto, sarà esclusivamente quello di Milano.

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

Art. 25 – SPESE, IMPOSTE E TASSE

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

II RUP

(dott. Ugo Ammannati)

ASP IMMeS e PAT

Via Trivulzio 15 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

