

**PROCEDURA APERTA PER LA STIPULA DI UNA
CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL
SERVIZIO DI TESORERIA DI So.Re.Sa. S.p.A.**

CAPITOLATO TECNICO

SOMMARIO

1.	DEFINIZIONI	5
2.	OGGETTO DELL'APPALTO	5
2.1.	<i>ATTIVITÀ DELLA SO.RE.SA. S.P.A.</i>	6
2.2.	<i>CONTESTO NORMATIVO</i>	6
2.3.	<i>DATI ORIENTATIVI RELATIVI AGLI ESERCIZI PRECEDENTI</i>	9
3.	PROCEDURE DI PAGAMENTO	10
3.1.	<i>PROCEDURA PIGNORAMENTI</i>	11
4.	DURATA DEL CONTRATTO E ATTIVAZIONE DEI SERVIZI	11
4.1.	<i>ADEMPIMENTI PRELIMINARI</i>	12
4.2.	<i>PIATTAFORMA TELEMATICA</i>	13
4.3.	<i>OPERAZIONI MEDIANTE FIRMA DIGITALE</i>	13
4.4.	<i>INDISPONIBILITÀ DEL SISTEMA INFORMATICO</i>	14
5.	CONTO DI TESORERIA	14
6.	RISCOSSIONI	14
6.1.	<i>POS</i>	15
7.	PAGAMENTI	15
7.1.	<i>PAGAMENTI TRAMITE DELEGATI AZIENDALI</i>	16
7.2.	<i>PAGAMENTO RETRIBUZIONE AI DIPENDENTI E ALTRE CATEGORIE</i>	16
8.	FIRMA DEI TITOLI	16
9.	COMUNICAZIONE DELLE FIRMA AUTORIZZATE	16

10. GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA	17
10.1. ORDINATIVI INFORMATICI A FIRMA DIGITALE (MANDATI – REVERSALI)	17
10.2. ARCHIVIAZIONE DEGLI ORDINI ELETTRONICI	18
11. SISTEMA INFORMATIVO DELLE OPERAZIONI DEGLI ENTI PUBBLICI (SIOPE)	18
12. COMUNICAZIONI, CONTO RIASSUNTIVO E PARTITARIO DI CASSA	18
13. CONDIZIONI DI VALUTA	18
14. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA	19
15. AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO	20
16. GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA	20
17. CONDIZIONI ECONOMICHE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	20
18. FIRME AUTORIZZATE	21
19. ESERCIZIO FINANZIARIO	21
20. DOCUMENTAZIONE, COMUNICAZIONI E RISCANTRO DELLA CONTABILITÀ	21
21. RENDICONTI	22
22. PERSONALIZZAZIONE DEI FLUSSI	22
23. SINTESI DEGLI OBBLIGHI DEL FORNITORE	22
24. ATTIVITA' DI CONTROLLO	24
25. ADEGUAMENTO DEL CONTRATTO	24
26. TRATTAMENTO E TUTELA DEI LAVORATORI	24
27. PENALI	24
28. TRACCIABILITA'	25



29. ELEZIONE DEL DOMICILIO

25

1. DEFINIZIONI

Ai fini del presente Capitolato si applicano le seguenti definizioni:

OPI Ordinativo di pagamento e incasso: ordinativi di pagamento e incasso (OPI/XML) scambiati fra So.Re.Sa. e la banca tesoriera per il tramite della piattaforma SIOPE+.

OIL Ordinativo Informatico Locale: ordinativi di pagamento e incasso (OIL/TXT) scambiati fra So.Re.Sa. e la banca tesoriere secondo lo standard informatico attualmente utilizzato da So.Re.Sa. S.p.A..

SEPA Single Euro Payments Area (Area Unica dei Pagamenti in Euro): L'Area unica dei pagamenti in euro (Single euro payments area o SEPA) è un'area in cui cittadini europei, imprese e pubbliche amministrazioni effettuano operazioni di pagamento in euro verso un altro conto, potendo contare su sistemi armonizzati per le caratteristiche degli strumenti, gli standard, le infrastrutture e i costi.

SIOPE: (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici) sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesoriere di tutte le amministrazioni pubbliche, nato dalla collaborazione tra la Ragioneria Generale dello Stato, la Banca d'Italia e l'ISTAT.

SIOPE+: Sistema che ha l'obiettivo di automatizzare il monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA rendendo obbligatorio l'uso del mandato e della reversale elettronica (OPI).

SERVIZIO DI TESORERIA: il complesso di operazioni connesse alla gestione finanziaria, alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese facenti capo a So.Re.Sa. S.p.A.;

TESORIERE: l'aggiudicatario (impresa singola, R.T.I. o Consorzio) della presente procedura di gara.

2. OGGETTO DELL'APPALTO

L'oggetto del presente appalto consiste nell'affidamento del servizio di tesoreria della So.Re.Sa. S.p.A., nonché nell'esecuzione di ogni altro servizio bancario corrente secondo le previsioni del presente capitolato.

Il servizio di tesoreria avrà la durata di anni tre, con facoltà da parte di So.Re.Sa. S.p.A. di rinnovare il contratto per un periodo non superiore ad un anno dopo la scadenza della convenzione o comunque fino all'individuazione di un nuovo gestore, salvi i doveri derivanti dalla normativa e dalla necessità di rendicontazione successiva a tale data.

Il Tesoriere, su richiesta di So.Re.SA., ha l'obbligo di proseguire il servizio di Tesoreria anche oltre il termine di scadenza del contratto per un ulteriore anno.

L'attività dell'appalto dovrà essere svolta in conformità alle norme del presente capitolato, nonché ai patti ed alle condizioni fissati nell'allegato schema di convenzione, parte integrante del capitolato stesso. L'appalto è aggiudicato a lotto

unico ad un unico Istituto bancario. Il servizio deve essere svolto nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 196 del 31 dicembre 2009 "Legge di contabilità e finanza pubblica" in tema di Tesoreria degli enti pubblici.

Il servizio deve uniformarsi alla disciplina di cui al presente capitolato tecnico secondo le norme che di seguito si riportano. In caso di contrasto tra il contenuto dell'offerta dell'Istituto e le norme stabilite dal presente capitolato, saranno queste ultime a prevalere.

L'aggiudicatario del servizio assume l'incarico di Cassiere – Tesoriere e provvede a tutti gli oneri previsti dalle leggi e dal presente capitolato assumendosene le relative responsabilità.

2.1. ATTIVITÀ DELLA So.Re.Sa. S.p.a.

So.Re.Sa. S.p.A. è ente strumentale della Regione Campania e svolge le attività che, di volta in volta, le vengono assegnate da Leggi Regionali, Delibere di Giunta, Decreti del Presidente della Regione Campania e/o del Commissario ad acta per l'attuazione del Piano di Rientro (giusta delibera del Consiglio dei Ministri del 24 luglio 2009), ovvero dalle altre strutture competenti della Regione Campania.

Con riferimento al presente capitolato attualmente So.Re.Sa. svolge il ruolo di:

1. **Centrale Acquisti:** acquisto in proprio di beni e servizi sanitari con relativo pagamento;
2. **Centrale Unica di Pagamento:** servizi di pagamento accentrato riferiti a tutti i pagamenti di competenza delle AA.SS. erogati a seguito di specifiche "delegazioni di pagamento ricevute ai sensi dell'art. 1269 c.c.";
3. **Centrale di Committenza:** stipula di convenzioni/accordi-quadro in modalità centralizzata (modello "Consip") cui le AA.SS. aderiscono assumendo le relative obbligazioni contrattuali, incluso il pagamento, fatta salva la facoltà delle ASL/AO di avvalersi di So.Re.Sa. per il pagamento con le delegazioni di pagamento;

2.2. CONTESTO NORMATIVO

Al presente appalto si applicano le disposizioni contenute nella vigente normativa in tema di appalti pubblici, nel codice civile e nelle altre disposizioni normative in materia di contratti, per quanto non espressamente disciplinato nel presente Capitolato speciale.

Il Tesoriere si impegna a rispettare la normativa in vigore in materia di contabilità degli enti pubblici, le istruzioni sul servizio di Tesoreria e a fornire il servizio richiesto alle condizioni indicate nell'offerta. In particolare, il Tesoriere dovrà puntualmente assolvere agli obblighi previsti dalla normativa in relazione alla rilevazione SIOPE, nonché a quelli correlati all'evoluzione normativa in materia, che già prevede l'applicazione del cosiddetto SIOPE+.

Qualora disposizioni normative sopraggiunte in corso di esecuzione del servizio di tesoreria risultino incompatibili con le previsioni del presente capitolato, questo risulterà automaticamente modificato, fermo restando l'obbligo delle parti di una

corretta e preventiva comunicazione, che porti alla comune definizione delle nuove modalità di esercizio del servizio.

La Regione Campania in attuazione dell'art. 6, comma 1, della L.R. n. 28 del 24/12/2003, modificato dall'art. 1, comma 2, lettera d), della L.R. n. 24 del 29/12/2005:

- che la Regione Campania in attuazione dell'art. 6, comma 1, della L.R. n. 28 del 24/12/2003, modificato dall'art. 1, comma 2, lettera d), della L.R. n. 24 del 29/12/2005, ha costituito "una società per azioni unipersonale ai fini della elaborazione e della gestione di un progetto complessivo, finalizzato al compimento di operazioni di carattere patrimoniale, economico e finanziario, da integrarsi con gli interventi per il consolidamento ed il risanamento della maturata debitoria del sistema sanitario regionale e per l'equilibrio della gestione corrente del debito della sanità", denominata So.Re.Sa. S.p.A. con sede in Napoli, al Centro Direzionale Isola F9;

- che la legge finanziaria n.296 del 27 dicembre 2006, all'art.1, comma 455, ha statuito che: "ai fini del contenimento e della razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni e servizi, le regioni possono costituire centrali di acquisto anche unitamente ad altre regioni, che operano quali centrali di committenza (...) in favore delle amministrazioni ed enti regionali, degli enti locali, degli enti del Servizio sanitario nazionale e delle altre pubbliche amministrazioni aventi sede nel medesimo territorio".

- che l'art. 9 del D.L. 66/2014 Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale, convertito dalla L. n. 89/2014, prevede al co 1 "Nell'ambito dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (...) operante presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, è istituito, senza maggiori oneri a carico della finanza pubblica, l'elenco dei soggetti aggregatori di cui fanno parte Consip S.p.A. e una centrale di committenza per ciascuna regione, qualora costituita ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296" ed, al comma 5, che "Ai fini del perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica attraverso la razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni e di servizi, le regioni costituiscono ovvero designano, entro il 31 dicembre 2014, ove non esistente, un soggetto aggregatore secondo quanto previsto al comma 1(...)";

- che pertanto, nel perseguimento dei fini sopra indicati, ai sensi del comma 15 art. 6 della L.R. 28 del 2003 della Regione Campania, così come modificato dall'art. 2 L.R. n. 24/2005, poi sostituito dall'art. 1 c. 229 L.R. n. 4/2011 e successivamente modificato dall'art. 1,c. 2 lett. e della L.R. n. 3/2012, nuovamente sostituito dall'art. 1 c. 1, lett. c della L.R. n. 41/2012 e dall'art. 1, c. 28 L.R. n. 16/2014, la So.Re.Sa. costituisce Centrale di Committenza Regionale (...) ed è soggetto aggregatore ai sensi dell'art. 9 del D.L. n.66 del 24 aprile 2014, convertito dalla Legge n. 89 del 23 giugno 2014, che aggiudica appalti pubblici o conclude accordi quadro di lavori, forniture o servizi destinati alle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere, alle società partecipate in misura totalitaria dalla Regione Campania, ivi comprese quelle in house, ad eccezione di EAV S.r.l. e Sviluppo Campania spa, agli enti strumentali della Regione Campania, diversi da quelli del trasporto su ferro e gomma, agli enti locali ed alle altre pubbliche amministrazioni aventi sede nel medesimo territorio;

- che il D.P.C.M. dell'11.11.2014 ha stabilito all'art. 1, c. 2 che: "resta comunque ferma l'iscrizione all'elenco della Consip SPA e di una centrale di committenza per ciascuna regione ove costituita ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ovvero individuata ai sensi dell'art. 9 del D.L. n.66 del 24 aprile 2014 convertito dalla Legge n. 89 del 23 giugno 2014";
- che con la delibera dell'ANAC n. 31 del 17 gennaio 2018, è stata confermata l'iscrizione (già disposta n. 58 del 22 luglio 2015), della So.Re.Sa. per la Regione Campania nell'elenco dei soggetti aggregatori di cui al predetto art. 9 del D.L. n. 66 del 24 aprile 2014 convertito dalla Legge n. 89 del 23 giugno 2014;

Da ultimo la legge Regionale n. 4 del 15 marzo 2011, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale 2011 e pluriennale 2011- 2013 della Regione Campania" (Legge Finanziaria Regionale 2011), al comma 224, così come modificato dalla legge regionale n. 41 del 31 dicembre 2012, ha previsto che "in via ordinaria, la So.Re.Sa. è delegata, ai sensi dell'art. 1269 del Codice civile, alla esecuzione dei pagamenti, dovuti per l'esercizio del servizio sanitario, e dei debiti, regolarmente accertati, delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere e costituisce, per tali Aziende, Centrale Unica di Pagamento, in coerenza con la programmazione regionale per l'attuazione del Piano di Rientro dal disavanzo sanitario e con i programmi operativi adottati ai sensi dell'articolo 2, comma 88 della legge 23 dicembre 2009 n. 191 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato – Finanziaria 2010)".

Successivamente, il Commissario ad acta per la prosecuzione del piano di Rientro del settore sanitario, con Decreto n. 90 del 9 agosto 2013, avente ad oggetto "Disposizioni urgenti in materia di centralizzazione degli acquisti e dei pagamenti", affidando a So.Re.Sa. tale funzione, ha definito i criteri e gli indirizzi atti a garantire il completamento del processo di centralizzazione dei pagamenti, secondo le tempistiche ivi stabilite. Come evidenziato nello stesso Decreto commissariale la centralizzazione è riferita alla sola esecuzione dei pagamenti dei debiti pregressi e correnti delle Aziende Sanitarie, escludendosi il subentro della So.Re.Sa. S.p.A. in qualsiasi forma nella titolarità dei rapporti obbligatori facenti capo alle Aziende Sanitarie deleganti ai sensi dell'art. 1269 c.c., ovvero qualsiasi novazione soggettiva dei rapporti obbligatori stessi.

Attualmente la funzione sopra descritta viene esercitata per tutte le categorie di debiti per alcune delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere della Regione (ASL Benevento, ASL Napoli Uno Centro, ASL Napoli Tre Sud e ASL Salerno, AORN Cardarelli e AORN San Sebastiano), e solo per alcune specifiche categorie (DGRC 282 del 14 giugno 2016) di debiti per le altre Aziende.

Con Decreto Commissariale n. 131 del 31.12.2013, è stato demandato al Consiglio Regionale di prevedere che il termine del 31 dicembre 2013, indicato precedentemente come termine entro il quale doveva avvenire il completamento del processo di inserimento di tutte le Aziende Sanitarie nella piattaforma informatica della Centrale Unica di Pagamento, fosse differito al 31 dicembre 2014. Successivamente, il Commissario ad acta per la Prosecuzione del Piano di Rientro, con decreto commissariale n. 56 del 21 giugno 2016 ha esteso a tutte le AA.SS. della Centrale Unica dei Pagamenti correnti da attivarsi entro il 31 dicembre 2017.

Con Decreto Commissariale n°68 del 27.09.2019 si dispone al fine di accrescere e consolidare i positivi risultati conseguiti in termini di risparmio economico, di certezza e riduzione dei termini di pagamento dei fornitori, di monitoraggio e concentrazione delle attività di acquisto in ambito sanitario, il completamento del Sistema informativo amministrativo contabile presso tutte le aziende sanitarie e l'adesione di queste ultime alla centrale unica dei pagamenti, affidata alla So.re.sa. Spa entro il 31/12/2020.

Con il DPCM del 19.09.2014 So.Re.Sa. è stata inserita nell'elenco di cui alla tabella A della L.720/1984 relativa all'istituzione della tesoreria unica per gli enti e organismi pubblici. In data 25.11.2014 è stata notificata a So.Re.Sa. l'avvenuta apertura della contabilità speciale di Tesoreria Unica.

Attesa la necessità di garantire il rispetto delle prescrizioni ministeriali in materia di monitoraggio dei flussi finanziari e di uniformare il colloquio ente-tesoriere attraverso gli standard informatici unici adottati OPI, che progressivamente sostituiranno gli standard OIL, il tesoriere dovrà garantire il colloquio mediante l'infrastruttura SIOPE+ secondo le regole di colloquio definite congiuntamente con l'AgID, tra So.Re.Sa. S.p.A. e Banca d'Italia garantendo gli adeguamenti rispetto alle future disposizioni normative.

Il tesoriere aggiudicatario dovrà pertanto assicurare la trasmissione dei dati al SIOPE per tutti i tipi di pagamento eseguiti secondo lo standard OIL.

2.3. DATI ORIENTATIVI RELATIVI AGLI ESERCIZI PRECEDENTI

Per consentire ai concorrenti la formulazione delle offerte si forniscono le seguenti informazioni, non vincolanti ed a mero titolo di conoscenza, relative alla gestione finanziaria della So.Re.Sa. S.p.a. nell'ambito delle proprie funzioni e del proprio funzionamento.

So.Re.Sa. opera contemporaneamente utilizzando sia gli standard informatici OIL che gli standard informatici OPI (introdotti dal L'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016).

Al fine di facilitare le valutazioni tecniche da parte degli operatori economici i dati rappresentati sono riferiti ai due distinti ordinativi elettronici OPI/OIL.

Servizio di tesoreria So.Re.Sa. S.p.a.						
Descrizione	2017		2018		Totale volumi gestiti 2017	Totale volumi gestiti 2018
	STANDARD OIL	STANDARD OPI	STANDARD OIL	STANDARD OPI		
N. Reversali effettuate	247	136	400	173	383	573
Importo Reversali incasso	1.058.939.502	3.371.039.310	1.193.844.548	5.274.087.671	4.429.978.812	6.467.932.219
Giacenza di cassa al 31.12	75.233.137	523.692.074	139.181.633	655.249.923	75.233.137	139.181.633

N. mandati disposti ad esclusione degli stipendi		33.034		64.233	33.034	64.233
N. bonifici disposti ad esclusione degli stipendi		120.230		139.162	120.230	139.162
Importo mandati disposti ad esclusione degli stipendi		3.104.764.836		3.676.137.176	3.104.764.836	3.676.137.176

N. mandati relativi ai soli stipendi		2.702		5.840	2.702	5.840
N. bonifici relativi ai soli stipendi		338.939		496.748	338.939	496.748
Importo bonifici relativi ai soli stipendi		1.010.429.561		1.195.766.238	1.010.429.561	1.195.766.238

N. totale mandati	527	35.736	472	70.073	36.263	70.545
N. totale bonifici	9.057	459.169	7.086	635.910	468.226	642.996
Importo pagamenti	1.107.063.630	4.115.194.396	1.099.142.358	4.871.903.414	5.222.258.026	5.971.045.772

RAV/MAV/RID/CCP/F23/F24				4.000	0	4.000
N. mandati esteri		67		148	67	148
N. bonifici esteri		87		161	87	161
N. Provisori di entrata		767		1.495	767	1.495
N. Assegni Circolari		4.363		2.762	4.363	2.762

3. PROCEDURE DI PAGAMENTO

L'Ordinativo Informatico consente agli Enti della Pubblica Amministrazione e del comparto pubblico allargato, per i quali la Banca svolge il servizio di tesoreria, di dematerializzare le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, attraverso l'utilizzo della firma digitale ed assolve, con il sistema SIOPE+ anche gli adempimenti relativi alla tempestiva e corretta registrazione dei pagamenti delle fatture nella Piattaforma dei Crediti Commerciali della Ragioneria Generale dello Stato (PCC).

Il Tesoriere dovrà garantire la gestione di ordinativi informatici in conformità agli standard OPI/OIL adattandoli alle future revisioni normative.

Il Tesoriere dovrà altresì produrre gli esiti dei pagamenti eseguiti nel formato XML come previsto dalle *regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema Siope+* emanate da Ministero dell'Economia e delle Finanze. Gli esiti dovranno essere resi disponibili inoltre in formato decodificato pdf

con obbligo di evidenza di tutte le informazioni relative al pagamento (numero, data e causale del mandato di pagamento, beneficiario e relative coordinate bancarie, data valuta di addebito e di accredito delle somme, etc.).

Le attività di pagamento sono riconducibili a due distinti conti di tesoreria gestiti secondo i seguenti standard:

- **Pagamenti eseguiti con standard OIL**, riconducibili ad un conto di tesoreria acceso presso Banca d'Italia e movimentato con quattro distinti conti di servizio, di cui uno dedicato al solo pagamento degli F24.
- **Pagamenti eseguiti con standard OPI - Schemi XSD OPI**, riconducibili ad un conto di tesoreria acceso presso Banca d'Italia e movimentato con un unico conto di servizio.

3.1. PROCEDURA PIGNORAMENTI

Il Tesoriere opererà quale delegatario ex artt. 1268 – 1271 c.c..

In caso di pagamento del creditore a seguito di emissione di ordinanza di assegnazione del G.E. il Tesoriere è obbligato a comunicare a So.Re.Sa. con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, entro giorni 2 (due) dalla richiesta dell'esecutante, le somme per le quali si intende procedere, al fine di consentire la proposizione dell'opposizione all'esecuzione.

In nessun caso il Tesoriere può procedere a pagamenti per assegnazioni giudiziarie senza acquisizione di fattura o equivalente documento fiscalmente valido.

In nessun caso il Tesoriere può procedere a pagamenti senza acquisizione di fattura da parte degli avvocati con indicazione dell'IVA e della ritenuta d'acconto per la quale il Tesoriere ha la funzione di sostituto d'imposta (versamento ritenute, certificazione e obblighi del sostituto d'imposta).

Il Tesoriere si impegna a rendicontare su file editabile con cadenza almeno mensile alla So.Re.Sa. i vincoli accantonati a seguito di notifica dei pignoramenti con indicazione dettagliata dei riferimenti del procedimento (Tribunale di competenza, anagrafica del creditore procedente, n. RGE e importo vincolato).

Il Tesoriere si impegna a rendicontare su file editabile con cadenza almeno mensile alla So.Re.Sa. i pagamenti eseguiti a seguito di ordinanza di assegnazione con indicazione dettagliata dei riferimenti del procedimento (Tribunale di competenza, anagrafica del creditore procedente, n. RGE, n. Ordinanza di assegnazione e importo pagato).

Il Tesoriere si impegna a consentire senza indugio su richiesta di So.Re.Sa. S.p.A. l'accesso agli atti di pignoramento notificati al terzo.

Il Tesoriere si impegna a procedere, contestualmente al pagamento del creditore a seguito di ordinanza di assegnazione, allo svincolo delle somme residue fino a concorrenza dell'importo pignorato.

4. DURATA DEL CONTRATTO E ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

Il servizio di tesoreria avrà la durata di anni tre a decorrere dal 1° gennaio 2020 e con termine finale fissato al 31.12.2022 con facoltà da parte di So.Re.Sa. S.p.A. di

rinnovare il contratto per un periodo non superiore ad un anno dopo la scadenza del Contratto o comunque fino all'individuazione di un nuovo gestore.

Le spese di stipulazione e di registrazione del Contratto saranno a carico dell'Istituto aggiudicatario come previsto dalla vigente normativa.

E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il Servizio anche dopo la scadenza del Contratto, alle medesime condizioni, fino a quando non sia intervenuto altro nuovo Contratto ed il conseguente passaggio di consegne. Qualora alla scadenza o in seguito a recesso da parte della So.Re.Sa. il servizio di tesoreria venisse affidato ad altri soggetti, la stessa si impegna a far rilevare dall'istituto o dagli istituti subentranti all'atto del conferimento del servizio medesimo ed a richiesta del Tesoriere cessante, ogni e qualsiasi esposizione, per capitale, interessi ed accessori.

È, altresì, facoltà di So.Re.Sa., nel caso in cui dovessero verificarsi o sopravvenire modificazioni legislative o regolamentari che incidano sulle attività e funzioni societarie come descritte al punto 2.1, sciogliere il vincolo contrattuale, con comunicazione scritta da inviarsi a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC senza che l'impresa possa nulla pretendere.

Il Tesoriere si impegna ad acquisire a proprie spese i dati necessari al subentro nei precedenti rapporti di tesoreria di So.Re.Sa. S.p.a..

4.1. ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Successivamente all'aggiudicazione provvisoria della procedura ovvero a seguito della ricezione della dichiarazione di attivazione del Contratto, il Tesoriere è tenuto a porre in essere, in collaborazione con So.Re.Sa., ogni azione per l'adeguamento, al momento dell'avvio del servizio che assicuri la piena compatibilità presente e futura dei propri sistemi informativi a quelli amministrativo-contabili e gestionali di So.Re.Sa., in linea con gli standard tecnologici di cui alla normativa in vigore.

So.Re.Sa. verificherà annualmente, in collaborazione con il Tesoriere, la necessità di un eventuale aggiornamento tecnico della Convenzione, al fine di migliorare la gestione informatizzata del servizio e sviluppare eventuali innovazioni tecnologiche.

Inoltre, prima dell'avvio del servizio So. Re. Sa potrà richiedere all'aggiudicatario di testare la piattaforma adibita al Servizio della gara in oggetto al fine di verificare che la stessa sia rispondente al seguente paragrafo.

Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con strumenti digitali e telematici tra So.Re.Sa. ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti e documenti nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti effettuate dal Tesoriere.

A seguito di richiesta da parte di So.Re.Sa. dovrà essere reso disponibile immediatamente e senza oneri aggiuntivi il flusso di dati conservato in archiviazione sostitutiva nel rispetto della normativa vigente.

4.2. PIATTAFORMA TELEMATICA

La piattaforma informatica della tesoreria dovrà garantire accessi personalizzati e distintamente profilati per gli utenti autorizzati dal rappresentante legale di So.Re.Sa. S.p.A. o suo delegato.

Il Tesoriere dovrà garantire il servizio di consultazione telematica con possibilità di inquiry on-line per la visualizzazione giornaliera che consenta di conoscere le seguenti informazioni:

- a) il conto giornaliero del movimento di cassa (riscossioni e pagamenti) costituito dal normale partitario di conto corrente ordinario (giornale di cassa) con funzioni di download (in formato XML o txt) e stampa della documentazione di dettaglio di ciascuna operazione, con evidenza degli importi quietanzati e funzione di ricerca della situazione di cassa anche precedente alla data di consultazione;
- b) l'elenco dei sospesi da regolarizzare in entrata e in uscita con indicazione del numero mandato e numero sub;
- c) lo schedario delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, al fine di accertare in ogni momento la situazione di cassa, con espressa indicazione del pagato corredato di ogni informazione che lo identifichi;
- d) produrre gli esiti dei pagamenti eseguiti nel formato XML come previsto dalle regole tecniche e standard per la gestione dei servizi di tesoreria e di cassa attraverso il sistema Siope+ emanate da Ministero dell'Economia e delle Finanze. Gli esiti dovranno essere resi disponibili inoltre in formato decodificato pdf con obbligo di evidenza di tutte le informazioni relative al pagamento (numero, data e causale del mandato di pagamento, beneficiario e relative coordinate bancarie, data valuta di addebito e di accredito delle somme, etc.).
- e) report verifica di cassa e chiusura dell'esercizio.

Il servizio di accesso telematico alla piattaforma dovrà inoltre consentire la selezione parametrizzata dei dati secondo le esigenze di So.Re.Sa. nonché la relativa l'esportazione degli stessi in formato editabile (*in formato Microsoft Excel, txt e XML*).

4.3. OPERAZIONI MEDIANTE FIRMA DIGITALE

Le operazioni relative al servizio di tesoreria sono eseguite mediante utilizzo di firme digitali basate su certificati elettronici in conformità della disciplina di cui al D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i..

Le parti sono tenute a comunicare immediatamente le eventuali revoche o sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma difettosi o di cui il titolare abbia perduto il possesso. La comunicazione di tali revoche e sospensioni avrà effetto immediato nei confronti della parte destinataria dal momento della sottoscrizione della revoca o sospensione. È espressamente esclusa ogni responsabilità a carico delle parti per le attività compiute relativamente a ordinativi informatici sottoscritti con firme digitali basati su certificati revocati o sospesi. La So.Re.Sa. comunica al Tesoriere l'elenco dei soggetti autorizzati alla firma, consegnando oltre allo specimen di firma anche il relativo certificato elettronico. Del pari il Tesoriere comunica alla So.Re.Sa. l'elenco dei soggetti autorizzati alla firma delle ricevute, accompagnando allo specimen di firma il relativo certificato elettronico.

Con cadenza annuale le parti, reciprocamente, convalidano gli elenchi dei soggetti autorizzati alla firma, all'accesso web ed alla consultazione delle disposizioni di pagamento.

4.4. INDISPONIBILITÀ DEL SISTEMA INFORMATICO

In caso di indisponibilità del sistema informatico tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, il servizio è svolto mediante formazione e scambio di documenti cartacei. Alla riattivazione del sistema, le parti procederanno, ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. n. 82/2005, alla formazione di copie su supporto informatico dei documenti nel frattempo prodotti in formato cartaceo, trasmettendoli in via telematica per consentire la risincronizzazione del sistema informatico.

In caso di manutenzione del sistema, il Tesoriere darà comunicazione a So.Re.Sa. della sospensione del servizio con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni, fermo restando che detta sospensione non potrà protrarsi per oltre 12 ore.

5. CONTO DI TESORERIA

A norma dell'art. 35 del D.L. 24/01/2012 n. 1, convertito con modifiche dalla legge 24/03/2012 n. 27, l'Istituto Tesoriere effettua le operazioni di incasso e pagamento a valere sulla contabilità speciale fruttifera o su quella infruttifera, aperte a nome di So.Re.Sa. presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

6. RISCOSSIONI

L'Istituto Tesoriere provvede a riscuotere tutte le somme a qualsiasi titolo e causa spettanti a So.Re.Sa. presso tutti i propri sportelli collocati sul territorio regionale. Eventuali spese finalizzate a garantire il collegamento tra i sistemi informativi del Tesoriere e quelli di So.Re.Sa. S.p.A., saranno ad esclusivo carico del Tesoriere.

So.Re.Sa. aderisce al Sistema dei pagamenti informatici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Pertanto, il Tesoriere dovrà garantire la fruibilità dei "mezzi di pagamento" come definiti nell'art. 5 lett. a) e b) del documento denominato "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi". Il Tesoriere assume dunque l'obbligo di rendere disponibile l'IUV¹ (Identificativo Univoco di versamento). Il Tesoriere renderà disponibili le somme riscosse nel conto di cassa lo stesso giorno dell'operazione.

E' fatto obbligo al Tesoriere di segnalare tempestivamente anche in via telematica gli incassi a So.Re.Sa. mediante comunicazione contenente i dati identificativi del soggetto che effettua il versamento e la relativa causale.

¹ Per le regole di generazione del codice IUV si rimanda ai seguenti link dell'Agenzia per l'Italia Digitale:

<http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documentazione/linee-guida-pagamenti-elettronici.pdf>

http://archivio.digitpa.gov.it/sites/default/files/notizie/Specifiche_Atтуative_Pagamenti_1_0_1.pdf

L'incasso delle entrate sarà effettuato sulla base di reversali di incasso singole o cumulative fornite al Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche in pendenza dell'emissione del relativo ordinativo, che dovrà essere, in ogni caso, immediatamente richiesto al competente ufficio di So.Re.Sa., mediante annotazione di provvisori di entrata con specifica annotazione descrittiva.

Le somme riscosse senza ordini di incasso saranno attribuite in automatico alla contabilità speciale fruttifera a condizione che, dagli elementi in possesso del Tesoriere, risulti evidente che le relative entrate siano ricomprese tra quelle di cui all'art. 1 della Legge 29/10/1984 n. 720. Sarà cura del Tesoriere segnalare giornalmente anche in via telematica a So.Re.Sa. gli incassi di tale specie, richiedendo l'emissione delle reversali di incasso.

6.1. POS

Il Tesoriere, su richiesta di So.Re.Sa., deve provvedere entro il termine massimo di 2 mesi dal ricevimento dell'ordinativo a proprie cure e spese all'installazione ed all'attivazione di numero massimo tre POS standard abilitati al circuito bancomat, bancoposta nonché delle principali carte di credito posizionate presso la sede di So.Re.Sa. S.p.A. o altro luogo indicato dal rappresentante legale o suo delegato.

7. PAGAMENTI

L'Istituto Tesoriere provvede a pagare tutte le somme a qualsiasi titolo e causa disposti da So.Re.Sa. presso tutti i propri sportelli collocati sul territorio.

I pagamenti sono disposti sulla base di ordinativi di pagamento secondo gli standard OIL/OPI individuali o collettivi, nonché di ruoli di spesa fissa ed elenchi di spese ricorrenti a titolo esemplificativo e non esaustivo ordinativi informatici in formato standard, RID e SETIF.

So.Re.Sa. trasmette i titoli di pagamento con ordinativi informatici secondo gli standard OIL/OPI firmati digitalmente. L'Istituto Tesoriere provvederà alla relativa esecuzione nel conto di tesoreria/cassa indicato da So.Re.Sa. Gli ordinativi di pagamento recano l'indicazione circa l'eventuale utilizzo di somme con vincolo di destinazione.

Il Tesoriere non dà inoltre corso a pagamenti sprovvisti di firma digitale e delle indicazioni o classificazioni obbligatorie per normativa vigente all'atto del pagamento.

I titoli di spesa devono essere messi in pagamento non oltre il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna all'Istituto Tesoriere o trasmissione telematica. Qualora si tratti di pagamenti con valuta fissa per il beneficiario, i titoli di spesa saranno consegnati all'Istituto Tesoriere fino al giorno lavorativo antecedente alla scadenza.

I pagamenti disposti in area SEPA non dovranno essere gravati da nessuna commissione bancaria.

Per i pagamenti di contributi economici effettuati a mezzo assegno circolare o assegno postale localizzato, le spese saranno gestite in conformità alle disposizioni della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE (PSD2) attuata con Circolare MEF n. 22 del 15 giugno 2018.

Sui titoli di pagamento estinti dovrà risultare sempre la data di quietanza, in conformità alla normativa in materia vigente; la quietanza e la relativa data possono essere fornite a So.Re.Sa. in formato digitale. L'Istituto Tesoriere risponderà in proprio della regolarità dei pagamenti effettuati ai creditori secondo le indicazioni riportate nei titoli di pagamento.

Il Tesoriere esegue i pagamenti in qualunque località dello Stato, disposti con ordinativi elettronici OIL/OPI, sia individuali che collettivi. Il Tesoriere esegue altresì i pagamenti verso l'estero.

Gli ordinativi sono ammessi al pagamento entro il termine ultimo di 24 ore dalla trasmissione del flusso in formato OIL/OPI. In caso di ordini di pagamento cartacei, in caso di indisponibilità della piattaforma informatica messa a disposizione dal Tesoriere, il pagamento viene eseguito entro il giorno lavorativo successivo a quello della ricezione dei relativi documenti cartacei, salvo i casi di urgenza.

7.1. PAGAMENTI TRAMITE DELEGATI AZIENDALI

Sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente So.Re.Sa. potrà avvalersi di "delegati" designati dal rappresentante legale di So.Re.Sa., i cui nominativi sono comunicati alla banca, i quali, entro i limiti fissati dal rappresentante legale possono ordinare il pagamento di spese a mezzo "ordini di pagamento" tratti esclusivamente sul Tesoriere. Il Tesoriere provvederà al relativo pagamento e addebiterà contestualmente il conto di cassa in conto transitorio il giorno dell'operazione richiedendo l'emissione dell'ordine di pagamento.

A ciascun delegato incaricato, il Tesoriere assegna un codice identificativo e ne rendiconta mensilmente l'operato alla So.Re.Sa.

7.2. PAGAMENTO RETRIBUZIONE AI DIPENDENTI E ALTRE CATEGORIE

Il Tesoriere effettua il pagamento degli stipendi e di qualsiasi indennità o emolumento avente cadenza fissa e ricorrente nei giorni valuta beneficiario stabiliti dalla So.Re.Sa. Il pagamento degli stipendi e di qualsiasi indennità o emolumento spettante al personale a rapporto dipendente o a carattere continuativo con So.Re.Sa. S.p.A. avverrà mediante accreditamento delle competenze stesse sul conto corrente bancario del beneficiario senza commissioni a carico dello stesso e con valuta compensata.

8. FIRMA DEI TITOLI

Gli ordini di riscossione o reversali di incasso (con eventuali elenchi e prospetti), gli ordinativi di pagamento, gli ordini di accreditamento ed i ruoli di spesa fissa, dovranno essere firmati dal rappresentante legale di So.Re.Sa. S.p.A. o suo delegato.

9. COMUNICAZIONE DELLE FIRMA AUTORIZZATE

Il rappresentante legale So.Re.Sa. comunica preventivamente all'Istituto Tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare e vistare i titoli di cui al precedente art. 8 e, tempestivamente, le eventuali variazioni, corredando le comunicazioni stesse con le relative firme originali.

Con cadenza annuale le parti, reciprocamente, convalidano gli elenchi dei soggetti autorizzati alla firma cartacea e digitale delle disposizioni di pagamento.

10. GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, all'atto dell'assunzione dell'incarico, assume l'obbligo di dotarsi o di adeguare il proprio sistema informatico hardware e software, rendendolo compatibile con quello esistente presso So.Re.Sa., per tutto ciò che riguarda la gestione informatizzata del servizio di tesoreria, altresì provvedendo ad allinearlo tempestivamente alle innovazioni che tale sistema potrà avere a seguito dell'adozione di nuove tecnologie di cui So.Re.Sa. debba dotarsi in ottemperanza alla normativa regionale o nazionale in tema di trasparenza, contabilità e bilancio.

Il Tesoriere si impegna in collaborazione con So.Re.Sa. S.p.A. a dare gratuitamente tutta l'assistenza tecnico-informatica, necessaria affinché l'attività di riscossione, pagamento e di raccordo con la contabilità economica e patrimoniale di So.Re.Sa. sfrutti automatismi informatici, nel rispetto dei principi contabili e della vigente normativa.

In particolare, il Tesoriere assicura il collegamento on-line, con spese ed oneri a proprio carico, per il trasferimento degli ordinativi di pagamento e di riscossione da parte di So.Re.Sa. S.p.A., per verifiche ed interrogazioni e per eventuali altri servizi "home banking" già disponibili ed ai quali i committenti siano interessati.

So.Re.Sa. S.p.A., in relazione ai servizi di tesoreria, si impegna a rendere disponibili al Tesoriere tutte le informazioni relative ai propri sistemi informativi e contabili, ai tracciati record, alle procedure adottate. Il Tesoriere si impegna ad adeguare le proprie procedure in relazione alle variazioni che So.Re.Sa. S.p.A. dovesse apportare ai propri servizi per esigenze organizzative e gestionali.

Nelle operazioni di Tesoreria deve essere assicurato l'utilizzo del sistema di firma digitale, di cui al D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e s.m.i..

10.1. ORDINATIVI INFORMATICI A FIRMA DIGITALE (MANDATI – REVERSALI)

Il SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici) è un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesoriери di tutte le amministrazioni pubbliche, che nasce dalla collaborazione tra la Ragioneria Generale dello Stato, la Banca d'Italia e l'ISTAT, in attuazione dall'articolo 28 della legge n. 289/2002, disciplinato dall'articolo 14, commi dal 6 all'11, della legge n. 196 del 2009.

"Le regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema Siope+ riprendono ed integrano il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico", disciplinato dalla Circolare AgID 64 del 15 gennaio 2014 e dall'analoga Circolare ABI, serie Tecnica, n. 36 del 30 dicembre 2013.

Il Tesoriere, alla data prevista per l'inizio dell'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto, garantisce il corretto trattamento informatico degli ordinativi di

pagamento e incasso (OIL/OPI) prodotti dalla So.Re.Sa. come da regole tecniche standard AgID nonché del giornale di cassa.

10.2. ARCHIVIAZIONE DEGLI ORDINI ELETTRONICI

Il Tesoriere dovrà conservare ed archiviare secondo le norme vigenti in materia di archiviazione digitale sostitutiva tutti i documenti informatici prodotti e ricevuti da So.Re.Sa. S.p.A. In particolare, il Tesoriere, si impegna a garantire la trasmissione periodica di tutti i documenti informatici prodotti nel corso dell'iter di lavorazione degli ordinativi; flussi, ricevute di servizio, ricevute di esito applicativo, secondo le indicazioni contenute nelle regole tecniche definite dalla circolare AGID n. 64 del 15/01/2014 e s.m.i..

11. SISTEMA INFORMATIVO DELLE OPERAZIONI DEGLI ENTI PUBBLICI (SIOPE)

Il Tesoriere provvederà alla rilevazione telematica ed all'invio al Ministero del Tesoro tramite la Banca d'Italia dei codici SIOPE di incasso e pagamento, in attuazione di quanto disposto dall'art. 28 della L. 27/12/2002 n. 289 e s.m.i., per la parte dei pagamenti gestiti con standard OIL qualora in futuro debbano andare ad alimentare il sistema SIOPE.

12. COMUNICAZIONI, CONTO RIASSUNTIVO E PARTITARIO DI CASSA

Il Tesoriere aggiorna, custodisce e rende disponibile a So.Re.Sa., attraverso opportune procedure informatiche, debitamente protette da password, le seguenti informazioni, articolate per conti di tesoreria e conti di servizio sotto-conto:

- a) giornalmente, l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sui singoli conti di tesoreria e cassa, con l'evidenza, per ogni conto di tesoreria delle relative disponibilità (copia del giornale di cassa);
- b) l'elenco giornaliero delle riscossioni e dei pagamenti in conto "sospeso" con specifica indicazione del numero di mandato originariamente disposto;
- c) l'elenco degli ordinativi d'incasso e pagamento rimasti inestinti alla fine di ogni mese o su richiesta di So.Re.Sa.;
- d) i conti riassuntivi dei movimenti di cassa (giornale di cassa);
- e) il registro giornaliero di carico dei titoli di spesa e di entrata nel quale dovranno essere annotati gli ordini di riscossione ed i titoli di pagamento secondo la data di ricevimento;
- f) il bollettario delle riscossioni;
- g) verbali verifiche di cassa;
- h) eventuali altre evidenze previste per legge.

13. CONDIZIONI DI VALUTA

Valuta per gli incassi:

- a) Versamento in contante presso sportello bancario del Tesoriere: lo stesso giorno di riscossione;
- b) assegno circolare emesso dallo stesso Istituto Tesoriere: lo stesso giorno del versamento;
- c) assegno circolare emesso da altri istituti: il terzo giorno lavorativo successivo alla data di versamento;
- d) assegni bancari emessi da altri istituti: il terzo giorno lavorativo successivo alla data di versamento;
- e) per gli incassi effettuati a mezzo POS, tramite bancomat e carta di credito: lo stesso giorno di effettuazione dell'operazione.

Valuta per i pagamenti:

- a) per i pagamenti che avvengono per cassa agli sportelli bancari del Tesoriere o mediante assegno circolare: lo stesso giorno di esecuzione del pagamento;
- b) per i pagamenti con valuta fissa al beneficiario: il giorno lavorativo antecedente alla scadenza;
- c) per i restanti pagamenti mediante bonifico: il giorno di effettuazione del pagamento, con accredito al beneficiario entro i 2 (due) giorni lavorativi successivi;
- d) Qualora il pagamento avvenga invece tramite ordini di pagamento o buono di prelievo, la valuta sarà quella del giorno di quietanza del titolo, per tutti gli altri pagamenti la valuta sarà quella del giorno di emissione della disposizione di pagamento.

14. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere dovrà fornire i servizi previsti nel presente Capitolato senza imporre alcun costo di attivazione a carico della So.Re.Sa. secondo le condizioni economiche offerte in sede di partecipazione al presente appalto.

Il tesoriere dovrà destinare apposito personale alla gestione dei servizi di Tesoreria oggetto del presente contratto. In particolare, ai fini della stipula contrattuale dovrà essere individuato un referente del servizio per So. Re. Sa.

E' fatto obbligo al Tesoriere di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli e non farne oggetto di utilizzazione, a qualsiasi titolo, per finalità e scopi diversi da quelli previsti nel presente capitolato, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. in tema di protezione dei dati personali.

A tale scopo, il Tesoriere rivestirà la qualifica formale di Responsabile esterno per il trattamento dei dati personali, come previsto dall'art. 29 del citato D.Lgs. 196/2003.

Il Tesoriere sarà tenuto a formalizzare la nomina di "incaricato al trattamento" al personale incaricato dello svolgimento del presente contratto, ai fini di garantire

adeguata tutela e conservazione dei dati sensibili (relativi agli aspetti sanitari) dei quali venga a conoscenza nell'espletamento dell'incarico.

15. AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

La custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà di So.Re.Sa. nonché dei titoli e valori depositati a cauzione da parte di terzi a favore di So.Re.Sa. è resa gratuitamente, senza alcun rimborso di spesa.

La restituzione dei titoli cauzionali viene eseguita dall'Istituto Tesoriere con spese a carico del destinatario. Il deposito ed il prelievo e, comunque, il movimento dei titoli di cui sopra dovrà essere autorizzato con apposito ordine a firma delle stesse persone autorizzate come descritte al paragrafo 7.1.

16. GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'Istituto Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori trattenuti in deposito ed in consegna per conto di So.Re.Sa., nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria per So.Re.Sa., secondo le norme vigenti.

In analogia con quanto previsto dall'art. 21 D.Lgs n. 267/2000, per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con il proprio patrimonio; il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

17. CONDIZIONI ECONOMICHE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di Tesoreria è remunerativo come previsto dall'art 3 del Disciplinare di gara.

Il Tesoriere eseguirà tutte le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nel presente capitolato in modo del tutto gratuito.

Il servizio di Tesoreria sarà quindi sottoposto alle seguenti condizioni:

Operazioni con Carte di credito (Visa, Mastercard, Maestro, PostePay): nessuna commissione.

Riscossione assegni bancari o circolari: nessuna commissione.

Versamenti con assegni effettuati da So.Re.Sa.: nessuna commissione.

MAV/RAV: nessuna commissione.

RID/SDD²: nessuna commissione.

Bollettini CCP: nessuna commissione.

VALUTA FISSA PER IL BENEFICIARIO: per i pagamenti con valuta fissa per il beneficiario, i titoli di spesa saranno trasmessi e/o consegnati all'Istituto Tesoriere entro il giorno lavorativo antecedente alla scadenza.

Bonifici a fornitori area SEPA: nessuna commissione.

Bonifici a fornitori area EXTRA SEPA: nessuna commissione.

² *Sepa Direct Debit:* Dal 1 febbraio 2014, i servizi nazionali di addebito diretto e di bonifico in euro, sono stati sostituiti dai corrispondenti servizi del sistema SEPA (*Single Euro Payments Area*, area unica dei pagamenti in euro).

Sono altresì esclusi dall'applicazione di commissioni:

- Retribuzioni a personale dipendente assimilato (medici di medicina generale, pediatri, specialisti ambulatoriali interni etc.) e relativi oneri;
- Collaborazioni coordinate e continuative e contratti libero professionali e relativi oneri;
- Emissione di assegni circolari.
- I pagamenti che devono essere effettuati su Istituti di Credito diversi dall'istituto Tesoriere non dovranno essere gravati da nessuna commissione bancaria a carico del beneficiario.

18. FIRME AUTORIZZATE

La So.Re.Sa. provvede a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità ed, eventualmente, altri elementi identificativi delle persone autorizzate a validare i mandati e gli ordini di accreditamento.

A tale comunicazione dovrà essere allegata copia degli atti con cui sono stati conferiti i poteri di cui sopra, nonché i relativi specimen di firma.

La So.Re.Sa. provvede a comunicare eventuali variazioni e in ogni caso con cadenza annuale le parti, reciprocamente, convalidano gli elenchi dei soggetti autorizzati alla firma, all'accesso web ed alla consultazione delle disposizioni di pagamento.

Il Tesoriere non darà esecuzione a mandati provenienti da soggetti non autorizzati.

19. ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario della So.Re.Sa. ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

Dopo il 31 dicembre di ciascun anno non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente, fatta salva l'ipotesi della mera registrazione di operazioni di regolarizzazione contabile.

Il Tesoriere si obbliga a rendere il servizio nel pieno rispetto delle norme di contabilità regionali e nazionali in vigore, impegnandosi ad adeguare l'organizzazione del servizio alle eventuali modifiche normative.

20. DOCUMENTAZIONE, COMUNICAZIONI E RISCONTRO DELLA CONTABILITÀ

Il Tesoriere ha l'obbligo di mettere a disposizione di So.Re.Sa., custodire e aggiornare, in via principale digitalmente e di predisporre i documenti necessari alla gestione del servizio, provvedendo inoltre all'archiviazione ed alla conservazione, nel rispetto e secondo la vigente normativa, dei documenti cartacei ed informatici prodotti nell'ambito della gestione del servizio.

Riguardo ai documenti cartacei il Tesoriere è tenuto a provvedere al ritiro giornaliero della documentazione necessaria all'esecuzione dei mandati emessi da So.Re.Sa..

21. RENDICONTI

Entro il 31 gennaio il Tesoriere è tenuto a consegnare un documento elettronico editabile con le verifiche di cassa relative all'anno precedente corredato dei documenti giustificativi degli incassi e dei pagamenti nonché di eventuali operazioni di riscossione e pagamento non evasi entro la chiusura dell'esercizio.

22. PERSONALIZZAZIONE DEI FLUSSI

L'istituto dovrà garantire una adeguata personalizzazione dei flussi di interscambio tra il sistema informativo amministrativo contabile di So.Re.Sa. ed proprio il sistema informativo aziendale.

23. SINTESI DEGLI OBBLIGHI DEL FORNITORE

- Svolgere il servizio di tesoreria mediante l'utilizzo di ordinativo informatico OIL/OPI;
- Capitalizzare annualmente gli interessi creditori e debitori maturati sui conti di tesoreria;
- Non applicare commissioni a carico di beneficiari in area SEPA;
- Accreditare (anche presso diversi Istituti di credito) le retribuzioni dei dipendenti con valuta compensata e senza addebito di spese, entro il giorno successivo a quello di ricezione della disposizione, salvo diversa indicazione ricevuta della So.Re.Sa.;
- Ritirare e consegnare, presso la Sede della So.Re.Sa. e su richiesta, entro le ore 11 del giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione relativa al servizio ed agli eventuali valori;
- Indicare per So.Re.Sa. almeno una unità del personale dedicata al servizio e che, ai fini di ogni comunicazione o di qualsiasi altro effetto, possa essere considerata quale referente unico per la gestione del servizio affidato da So.Re.Sa.;
- Aderire alla scelta del foro di Napoli, quale foro esclusivo competente per qualsiasi controversia;
- Non richiedere alcun compenso – neppure a titolo di rimborso spese – per il passaggio di consegne con l'attuale soggetto svolgente il servizio;
- Fornire, su richiesta del rappresentante legale di So.Re.Sa. sino ad un massimo di tre carte di credito aziendali senza alcun costo aggiuntivo;
- Fornire, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio, alla So.Re.Sa. ogni documento che queste riterranno utile al fine del controllo di gestione o, più in generale, di qualsiasi delle attività istituzionali svolte;
- Mettere a disposizione di So.Re.Sa. un servizio di *piattaforma informatica accessibile via web* che consenta la gestione degli ordinativi elettronici OIL/OPI e della rendicontazione (compresa la resa del conto del cassiere) come dettagliato nelle linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale-Presidenza del Consiglio

dei Ministri di cui si richiamano di seguito le principali e non esclusive caratteristiche:

- nell'invio al tesoriere degli ordinativi di pagamento e incasso nel formato OIL
 - nell'invio al tesoriere degli ordinativi di pagamento e incasso nel formato OPI tramite la piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia;
 - nella acquisizione da parte del tesoriere e messa a disposizione di So.Re.Sa. dei giornali di cassa, rendiconti e quietanze di avvenuta esecuzione delle disposizioni OIL/OPI;
 - nella conservazione a norma dei documenti scambiati con il tesoriere.
- L'Istituto Tesoriere provvede a pagare e riscuotere tutte le somme a qualsiasi titolo e causa spettanti a So.Re.Sa. presso tutti i propri sportelli collocati sul territorio nazionale/regionale.
 - Eventuali spese finalizzate a garantire il collegamento tra i sistemi informativi del Tesoriere e di So.Re.Sa., saranno ad esclusivo carico del Tesoriere.
 - Il Tesoriere si impegna a rendicontare su file editabile con cadenza almeno mensile alla So.Re.Sa. i vincoli accantonati a seguito di notifica dei pignoramenti con indicazione dettagliata dei riferimenti del procedimento (Tribunale di competenza, anagrafica del creditore procedente, n. RGE e importo vincolato);
 - Il Tesoriere si impegna a rendicontare su file editabile con cadenza almeno mensile alla So.Re.Sa. i pagamenti eseguiti a seguito di ordinanza di assegnazione con indicazione dettagliata dei riferimenti del procedimento (Tribunale di competenza, anagrafica del creditore procedente, n. RGE, n. Ordinanza di assegnazione e importo pagato);
 - Il Tesoriere si impegna a consentire senza indugio su richiesta del contraente l'accesso agli atti di pignoramento notificati al terzo;
 - Il Tesoriere si impegna a procedere, contestualmente al pagamento del creditore a seguito di ordinanza di assegnazione allo svincolo delle somme residue fino a concorrenza dell'importo pignorato.
 - Le operazioni di pronta cassa (versamenti contanti, pagamento modelli F23 ed F24, MAV, RAV, CCP, etc.) effettuate presso la sede della Tesoreria devono essere perfezionate al più tardi entro il giorno lavorativo successivo.
 - Alla data di avvio del servizio, il Tesoriere, ha l'obbligo, su richiesta dell'Ente, di garantire l'operatività della procedura standardizzata mediante il modello F24/F24EP.
 - Il Tesoriere è tenuto ad attrezzarsi tempestivamente, e con oneri a proprio carico, per garantire una ordinata organizzazione ed una adeguata qualità del servizio, provvedendo al suo espletamento con personale qualificato ed in possesso di idonea e pluriennale esperienza nell'espletamento del servizio di tesoreria, tenendo conto dei volumi di attività di So.Re.Sa. S.p.A.

24. ATTIVITA' DI CONTROLLO

So.Re.Sa. procede alla verifica del regolare andamento del servizio Tesoreria con cadenza annuale. Eventuali verifiche straordinarie possono essere disposte, in ogni momento, da So.Re.Sa. S.p.A.

A tal fine il Tesoriere è tenuto ad esibire, a semplice richiesta, ogni documento contabile relativo alla gestione di Tesoreria. Ogni verifica è formalizzata mediante la stesura di apposito verbale ed una copia, debitamente sottoscritta dagli intervenuti viene depositata presso il Tesoriere. È fatto obbligo al Tesoriere di custodire i verbali di cui sopra e di produrli quale allegato al conto giudiziale.

25. ADEGUAMENTO DEL CONTRATTO

Durante la validità del Contratto, di comune accordo fra le parti, fatte salve le pattuizioni stabilite che si considerano immediatamente esecutive, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del Servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del Servizio stesso, purché i suddetti perfezionamenti non alterino in modo sostanziale il contenuto del servizio così come descritto dal Capitolato. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC.

26. TRATTAMENTO E TUTELA DEI LAVORATORI

Il Tesoriere è obbligato ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

27. PENALI

So.Re.Sa., effettuerà mediante il proprio personale, controlli ed accertamenti sulla corretta prestazione del servizio e sulla conformità delle prestazioni rese rispetto alle norme prescritte nel presente capitolato nonché ai patti ed alle condizioni fissati nell'allegato schema di contratto. In caso di inottemperanza alle disposizioni del presente Capitolato, Soresa potrà applicare penali nei casi e nelle misure riportate e comunque non oltre la misura del uno per mille giornaliero dell'ammontare netto del corrispettivo del servizio ai sensi dell'art. 113 bis comma 4 Dlgs 50/2016. In particolare:

- in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali di natura tecnica ed economica la Banca Tesoriera potrà incorrere nel pagamento di una penale giornaliera, graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione, da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 10.000,00 fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti.
- mancato rispetto dei termini di attivazione del servizio di Tesoreria: euro 1.000,00 per ogni giorno di ritardo;
- irregolare funzionamento del servizio di Tesoreria, anche per la parte gestita informaticamente: da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 1.000,00 per ogni giorno a seconda della gravità dell'irregolarità riscontrate a giudizio di So Re. Sa;

- mancata o incompleta indicazione del versante e/o della causale d'incasso e/o della data di incasso comportante l'impossibilità di procedere alla regolarizzazione dei provvisori d'incasso: da un minimo di euro 100 ad un massimo di euro 1.000,00;
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti o di conservazione e produzione di documentazione: da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 500,00 a seconda della gravità della violazione accertata dalla So.Re.Sa.;
- ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme: da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 10.000,00, a seconda della gravità, per ogni giorno in cui la stessa tipologia di inadempienza si è verificata.

L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione per iscritto con lettera raccomandata A/R o PEC, rispetto alla quale l'impresa aggiudicataria avrà la facoltà di presentare le proprie contro deduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla notifica della contestazione stessa.

Decorso il termine di cui al comma precedente e valutate le controdeduzioni eventualmente pervenute, la So.Re.Sa. S.p.a. potrà stabilire le conseguenti penali, comunicandole al Tesoriere e stabilendo i termini per il loro pagamento.

28. TRACCIABILITA'

Il presente appalto è assoggettato agli obblighi di cui alla Legge 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i. e alla Determinazione dell'Autorità di Vigilanza Pubblica del 7 luglio 2011 (punto 4.2) e a quanto previsto ai sensi e per gli effetti del comma 5 dell'articolo 3 della Legge 136/2010 e s.m.i.

L'Istituto si impegna a comunicare, ai sensi del comma 7 dell'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i., entro sette giorni, a So.Re.Sa. eventuali modifiche degli estremi indicati; lo stesso è consapevole dei vincoli di cui all'art. 13 di cui al presente contratto, si assume gli obblighi di tracciabilità contenuti nella Legge 136/2010, così come modificata dalla Legge n. 217 del 17 dicembre 2010, di conversione del Decreto Legge n. 187/2010.

29. ELEZIONE DEL DOMICILIO

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, So.Re.Sa. e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- per So.Re.Sa. - Torre Saverio, Centro Direzionale, Isola F9, 80143 Napoli;
- per il Tesorerie presso la propria sede.