



Regione Siciliana



CEFPAS



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

N. Prot.: 0006315

Data Prot.: 09-07-2019 12:41:15

Tipo Reg.: Uscita

Cod. Amm.: c_cl

Cod. AOO: c_cl_aoo



GARA
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA/CASSA

CAPITOLATO TECNICO

CIG 796913958A

SOMMARIO

Art. 1. OGGETTO DELL' APPALTO.....	3
Art. 2. SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	3
Art. 3. RISCOSSIONI	5
Art. 4. PAGAMENTI.....	6
Art. 5. SOTTOSCRIZIONE DEGLI ORDINATIVI E COMUNICAZIONE DELLE FIRME AUTOGRAFE.....	8
Art. 6. ANTICIPAZIONI DI CASSA	8
Art. 7. CONDIZIONI PER LE OPERAZIONI DI CONTO CORRENTE	8
Art. 8. SERVIZI TELEMATICO-INFORMATICI E PAGO PA	9
Art. 9. CONTO DEI MOVIMENTI DI CASSA E SITUAZIONE TITOLI	9
Art. 10. POSTAZIONI POS E BANCOMAT	10
Art. 11. RESA DEL CONTO FINANZIARIO-VERIFICHE	10
Art. 12. CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI	11
Art. 13. DOCUMENTAZIONI, COMUNICAZIONI E RISCONTRO DELLA CONTABILITA' 11	
Art. 14. ARCHIVIAZIONE DEGLI ORDINI (MANDATI DI PAGAMENTO E ORDINATIVI DI RISCOSSIONE D'INCASSO) ELETTRONICI ED ALTRA DOCUMENTAZIONE CONTABILE BANCARIA.....	12
Art. 15. GARANZIE.....	13
Art. 16. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL' ISTITUTO-CORRISPETTIVO	13
Art. 17. DURATA DEL SERVIZIO	15
Art. 18. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO	15
Art. 19. RITARDI ED INADEMPIENZE.....	15
Art. 20. RESPONSABILITA' DELL' ISTITUTO.....	15
Art. 21. RECESSO DAL CONTRATTO	16
Art. 22. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	16
Art. 23. REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO.....	18
Art. 24. CLAUSOLA FORO	18
Art. 25. RINVIO ALLA NORMATIVA GENERALE.....	18

Art. 1. OGGETTO DELL'APPALTO

L'oggetto del presente appalto consiste nell'affidamento del servizio di Tesoreria e Cassa del Centro per la Formazione Permanente e l'Aggiornamento del Personale del Servizio Sanitario di Caltanissetta, di seguito denominato CEFPAS o Ente, in conformità alle disposizioni di cui alla legge 29/10/1984 n. 720 e s.m.i., ed alla legge regionale 18/4/1981 n. 69 e s.m.i., per quanto applicabile al CEFPAS, nonché dell'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto, comportante eventualmente anche operazioni estere, in conformità alle norme del bando di gara, del capitolato ed convenzione che regolerà il rapporto tra le parti. Sono ammessi alla partecipazione gli Istituti di credito e tutti i soggetti abilitati allo svolgimento del servizio di tesoreria, denominati nel prosieguo Istituto.

Art. 2. SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'Istituto dovrà eseguire, oltre all'ordinario servizio di cassa, basato su ordinativo in formato elettronico, ogni altra attività, negoziazione ed operazione finanziaria che sia connessa e complementare al servizio di cassa, funzionale al suo espletamento, anche da e per l'estero, alle condizioni interbancarie più vantaggiose per il CEFPAS e sempre previa autorizzazione dello stesso affidante.

L'Istituto Tesoriere affidatario, senza alcun onere aggiuntivo per il CEFPAS, utilizzando i flussi informativi e le banche dati del CEFPAS dovrà dotarsi di un'applicazione idonea alla creazione, all'inoltro ed alla verifica degli Ordinativi informatici (Ordinativo di pagamento e ordinativo di riscossione), nonché all'elaborazione, alla sottoscrizione ed alla spedizione al CEFPAS dei flussi di ritorno, il tutto ricorrendo alla firma digitale (D.P.R. 28/12/2000 n. 45, D.to Lgs. 23/01/2002 n. 10, D.P.R. 07/04/2003 n. 137, D.Lgs. 07/03/2005 n. 82, D.to Lgs. 04/04/2006 n. 159).

L'ordinativo informatico dovrà rispettare lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Il Cefpas non è ad oggi soggetto alla normativa SIOPE Plus. Deve però essere prevista la possibilità di attivare tale sistema.

La gestione dei flussi informatici tra CEFPAS, Istituto Tesoriere affidatario ed eventuale Terzo gestore del Software per conto del Tesoriere, basata sulla tecnologia standard prevista per lo scambio dei documenti con firma digitale, dovrà svilupparsi così come di seguito descritto:

- Il Direttore del Centro, Rappresentante legale e/o il Direttore o dirigente delegato sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite "Smart Card" o "token" rilasciati da un Ente Certificatore autorizzato, per la loro trasmissione al Tesoriere; le firme saranno apposte direttamente sul portale da mettere a disposizione unitamente ai dispositivi di firma.

- Il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione della firma e di risultato del controllo dati;
- Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare, apposito flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni circa le quietanze di pagamento inerenti ai singoli creditori ovvero le ricevute d'incasso riconducibili ai debitori.

In particolare l'Istituto deve provvedere:

- Alla riscossione delle entrate che le gli siano ordinate mediante ordinativi di riscossione;
- All'esecuzione di tutti i pagamenti che le gli siano ordinati mediante l'emissione di ordinativi di pagamento;
- A dare tempestiva esecuzione alle deleghe per il pagamento di imposte, tasse e contributi previdenziali ed assistenziali;
- Ad accettare e custodire nelle proprie casse, sotto la propria responsabilità, le somme che vi saranno versate, da soggetti terzi - pubblici o privati, italiani o esteri - per pagamenti o depositi fatti a qualunque titolo, anche a garanzia di offerte per gare di appalto, per cauzioni od altro;
- A tenere una contabilità separata ed afferente alla gestione dei fondi del bilancio del CEFPAS, nonché ad istituire sottoconti di cassa vincolati ad altre gestioni, di pertinenza del Centro, introdotti od individuati anche successivamente alla stipula del contratto, praticando comunque il medesimo trattamento previsto nell'offerta e stabilito in sede di aggiudicazione a norma del presente capitolato, nonché a rispettare le medesime modalità di tenuta conto;
- Al rilascio di carte di credito, bancomat e/o carte prepagate.

L'esazione è pura e semplice, cioè si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso".

L'Istituto, che non ha l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi e non è tenuto ad intimare atti legali, non impegna la propria responsabilità nelle riscossioni, tranne quella riferita alla ricezione dei pagamenti che le gli vengono fatti ed alla custodia dei titoli, dei valori e dei documenti, restando sempre a cura del CEFPAS ogni eventuale pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso dovuto.

L'Istituto ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso o semplicemente a conoscenza e di non farne uso per scopi diversi da quelli strettamente connessi all'espletamento del servizio, secondo le norme previste dal Regolamento UE 2016/679 e s.m.i.

L'Istituto è responsabile per l'esatta osservanza di tale obbligo da parte del proprio personale.

L'Istituto si impegna, inoltre, a mettere a disposizione del CEFPAS nella città di Caltanissetta almeno uno sportello fisico abilitato alle operazioni d'interesse (sportello fisico e cioè non esclusivamente virtuale o "on line"), per tutta la durata del contratto.

Presso tale sportello, dedicato esclusivamente alla gestione delle operazioni finanziarie e di cassa del CEFPAS, negli ordinari orari di apertura degli sportelli bancari, dovrà essere sempre presente un referente, al quale sia possibile rivolgersi.

La presenza di tale sportello è considerata prestazione essenziale per il CEFPAS e, pertanto, nell'ipotesi in cui la l'Istituto non dovesse mantenere a disposizione del CEFPAS nella città di Caltanissetta uno sportello con le caratteristiche e modalità di cui sopra, il CEFPAS procederà alla risoluzione di diritto del contratto per inadempimento della prestazione pattuita ai sensi dell'art.1453 del codice civile riservandosi di chiedere il risarcimento dei danni eventualmente subiti.

Art. 3. RISCOSSIONI

L'Istituto riscuote, tutte le somme spettanti all'Ente, rilasciando, ove previsto, in sua vece, quietanza liberatoria, prodotta in modalità informatizzata tale da garantire la certezza dell'operazione eseguita e la prevenzione di comportamenti fraudolenti, anche attraverso la creazione di un provvisorio di entrata, consultabile sul portale del Tesoriere.

Le riscossioni dovranno chiaramente indicare:

- Cognome e nome o denominazione sociale, domicilio del versante ed ove necessario codice fiscale/partita iva del debitore;
- Descrizione analitica della causale del versamento;
- Importo dell'incasso;
- Data dell'incasso.

Le riscossioni avvengono sulla base di ordini, individuali o collettivi, numerati progressivamente per singolo esercizio di competenza.

L'Istituto, a meno che non sia stato preventivamente diffidato dal riscuoterle, accetterà, anche senza preventiva autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendano versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, senza spese e/o commissioni per il versante. In tal caso, sulla quietanza che rilascerà l'Istituto, che dovrà essere collegata all'ordine di riscossione emesso per la regolazione del sospeso, dovrà essere apposta l'annotazione "salvi i diritti dell'Ente".

L'Istituto provvede ogni 10 (dieci) giorni alla raccolta delle disponibilità di cassa e finanziarie giacenti sui conti correnti intestati al CEFPAS con l'accensione di conti sospesi in entrata che verranno definiti a seguito dell'emissione dei relativi ordini di riscossione.

Gli ordinativi di riscossione saranno spediti all'Istituto in forma cartacea e/o in formato elettronico. In quest'ultima ipotesi (ordinativo di riscossione in formato elettronico), il messaggio che trasporta tutte le informazioni relative ad una singola reversale di incasso o ad un raggruppamento di ordinativi di riscossione costituisce un pacchetto di interscambio. Ogni pacchetto, prima dell'inoltro al Tesoriere, viene sottoscritto con firma digitale e trasmesso singolarmente. Gli stessi ordini sono compilati attraverso uno specifico *form* che dovrà essere condiviso con l'Ente.

Gli ordinativi di incasso, regolarmente quietanzati, saranno restituiti all'Ente in ordine progressivo di numero.

Il Tesoriere, qualora riscontri delle discrasie nei dati inviati dall'Ente, dovrà provvedere tempestivamente alla loro segnalazione. Apposito rendiconto mensile verrà trasmesso dall'Istituto al CEFPAS. Eventuali correzioni apportate sui titoli di riscossione dovranno essere convalidate con la firma delle stesse persone autorizzate alla sottoscrizione.

Art. 4. PAGAMENTI

L'Istituto esegue esclusivamente i pagamenti disposti dall'Ente mediante emissione di ordinativi di pagamento, individuali e collettivi, numerati progressivamente per singolo esercizio di competenza. Nessuna somma potrà essere pagata senza il relativo ordine di pagamento a firma del Direttore del Centro Rappresentante legale e/o il Direttore o dirigente delegato.

Gli ordinativi di pagamento saranno spediti all'Istituto in forma cartacea e/o in formato elettronico. In quest'ultima ipotesi (ordinativo di pagamento in formato elettronico), il messaggio contenente l'ordinativo di pagamento, che trasporta tutte le informazioni relative ad un singolo ordinativo o ad un raggruppamento di ordinativi, costituisce un pacchetto di interscambio. Ogni pacchetto, prima dell'inoltro al tesoriere, viene sottoscritto con firma digitale e trasmesso singolarmente. Gli stessi ordini sono compilati attraverso uno specifico *form* che dovrà essere condiviso dall'Ente.

L'Istituto, su espressa richiesta del CEFPAS, darà corso a pagamenti di spese obbligatorie (ad es. imposte, tasse, sanzioni, utenze, stipendi, etc...) anche senza la preventiva emissione del corrispondente ordinativo di pagamento. Quest'ultimo sarà emesso successivamente dall'Ente al fine di consentire la regolazione del sospeso.

L'estinzione degli ordinativi di pagamento avviene nel rispetto della vigente normativa e delle indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità per la regolarità del pagamento, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, da parte dell'Istituto che ne risponde con tutto il proprio patrimonio.

L'Istituto, per ogni pagamento effettuato, dovrà acquisire apposita quietanza o dichiarazione di accredito i cui estremi vanno comunicati con cadenza giornaliera al CEFPAS e, su esplicita richiesta di quest'ultimo, andrà trasmessa la relativa documentazione.

Gli ordini di pagamento dovranno essere eseguiti entro il termine massimo del secondo giorno lavorativo successivo a quello di consegna cartacea/telematica del titolo all'Istituto, salvo diversa prescrizione da parte dell'Ente.

Nei particolari casi specificati dall'Ente, il pagamento dovrà essere eseguito con valuta fissa prevista nell'ordinativo di pagamento.

In questo caso sarà concordato il termine, comunque non superiore ai tre giorni lavorativi antecedenti la valuta assegnata, entro cui il titolo di spesa dovrà essere consegnato all'Istituto.

Per quanto riguarda il pagamento degli emolumenti al personale dipendente, l'Istituto s'impegna ad effettuare gli accrediti indicati nei ruoli con valuta unica per tutti i beneficiari, qualora il pagamento ricada in giorno non lavorativo, la valuta dovrà essere quella del giorno lavorativo immediatamente precedente.

I pagamenti saranno eseguiti dall'Istituto nei limiti delle disponibilità di cassa ovvero dell'eventuale anticipazione preventivamente concessa dall'Istituto in base alla vigente normativa ed alle disposizioni di cui al presente capitolato.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari è previsto che gli strumenti di pagamento riportino, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'Ente, il codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio, il codice unico di progetto (CUP).

L'Istituto non dovrà dar corso al pagamento di titoli non completi o sui quali risultino discordanze tra l'importo scritto in lettere e quello scritto in cifre. Eventuali correzioni apportate sui titoli di pagamento dovranno essere convalidate con la firma delle stesse persone autorizzate alla sottoscrizione.

Il CEFPAS si riserva di fornire apposite istruzioni sui singoli pagamenti da effettuare a cui l'Istituto dovrà attenersi.

Rimane di competenza dell'Istituto l'applicazione della normativa dell'imposta di bollo sui pagamenti.

Per i pagamenti urgenti potrà essere annotato sul titolo il termine ultimo di pagamento e, qualora tale termine fosse lo stesso giorno della ricezione da parte dell'Istituto, quest'ultimo s'impegna ad eseguirlo immediatamente.

Art. 5. SOTTOSCRIZIONE DEGLI ORDINATIVI E COMUNICAZIONE DELLE FIRME AUTOGRAFE

Gli ordinativi di riscossione e di pagamento devono essere convalidati con firma del Direttore del Centro Rappresentante legale e/o il Direttore o dirigente delegato sia nel caso del formato cartaceo che in quello informatico (firma digitale). Il Direttore Generale comunica all'Istituto i nominativi del Direttore o dei Dirigenti delegati ed autorizzati alla firma degli ordinativi, inviando tutti gli originali di firma.

Art. 6. ANTICIPAZIONI DI CASSA

L'Istituto dovrà concedere all'Ente anticipazioni straordinarie di cassa, conformemente a quanto disposto dall'art. 2, comma 2 sexies, del d. lgs. 30/12/1992 n. 502, fino al limite dei quattro/dodicesimi dell'assegnazione delle risorse attribuita nell'anno all'Ente (Legge Regione Sicilia n. 5 del 30/03/1998 art. 16 comma 1-così come novellato dalla Legge Regionale n. 2/2007 art.24 comma 28).

Ai fini della determinazione dell'assegnazione dovrà farsi riferimento a quella contabilizzata nell'ultimo bilancio d'esercizio adottato dall'Ente.

L'anticipazione dovrà essere erogata entro 15 giorni dalla data di richiesta a pena di risoluzione del contratto per inadempimento.

Il CEFPAS comunica la quota presunta di anticipazione di cui intende avvalersi nell'anno di riferimento.

La quota di anticipazione di cui si intende usufruire potrà essere richiesta, a valutazione insindacabile dell'Ente, anche in misura inferiore al limite massimo dei quattro/dodicesimi.

L'Istituto dovrà calcolare la commissione di affidamento, nella misura offerta in gara, sulla quota di anticipazione comunicata annualmente e che l'Ente intende utilizzare.

In caso di mancato ricorso all'anticipazione di cassa l'Istituto non avrà nulla a pretendere in termini di commissioni.

Le operazioni di rientro devono essere eseguite puntualmente dall'Istituto, previa comunicazione al CEFPAS, ma senza necessità di preventiva autorizzazione, utilizzando le disponibilità finanziarie rilevate del CEFPAS.

Art. 7. CONDIZIONI PER LE OPERAZIONI DI CONTO CORRENTE

Qualsiasi rapporto di conto corrente che potrà essere acceso dall'Ente, dovrà essere completamente gratuito e senza facoltà di utilizzo di apertura di credito e deve prevedere l'attivazione della procedura di home banking.

L'Istituto rinuncerà alla pretesa di qualsiasi compenso non previsto espressamente dalla presente Convenzione, anche se rientrante negli accordi interbancari.

Art. 8. SERVIZI TELEMATICO-INFORMATICI E PAGO PA

Oltre alla trasmissione telematica degli ordinativi di pagamento e riscossione secondo le modalità indicate nei precedenti artt. 2, 3 e 4 del presente capitolato, l'Istituto dovrà fornire gratuitamente e giornalmente i seguenti servizi informatici, attraverso l'accesso sul portale del Tesoriere con area dedicata:

- Verifica delle giacenze, ovvero dell'eventuale anticipazione di cassa;
- Verifica dello stato di esecuzione degli ordinativi di pagamento e d'incasso;
- Verifica delle partite sospese (ordinativi di pagamento e d'incasso non ancora eseguiti nonché incassi e pagamenti effettuati in assenza di ordinativo).

Sarà a carico del Tesoriere la realizzazione secondo la formula "chiavi in mano" del sistema PAGO PA. Saranno, pertanto, a carico del Tesoriere tutte le attività necessarie e propedeutiche alla realizzazione di un'eventuale interfaccia con tutti i software in uso al CEFPAS.

L'Istituto dovrà prevedere l'attivazione e gestione di sistemi per la riscossione elettronica degli incassi tramite carte bancomat e carte di credito.

Tali servizi dovranno essere attivati, contestualmente all'avvio del servizio di cassa, presso gli uffici del CEFPAS.

L'Ente non assume alcuna responsabilità inerente la gestione del servizio anzidetto.

I costi di installazione, gestione e tenuta di tutte le apparecchiature POS sono a carico dell'Istituto ed esenti da ogni commissione sia "pago bancomat" che "carte di credito".

Art. 9. CONTO DEI MOVIMENTI DI CASSA E SITUAZIONE TITOLI

L'Istituto deve mettere in linea sul portale a disposizione dell'Ente:

- la situazione di cassa;
- il conto relativo alla movimentazione dei titoli e dei valori eventualmente ricevuti in custodia o amministrazione dall'Ente;
- l'elenco degli ordini e delle partite sospese;

Mensilmente o comunque su richiesta del CEFPAS, l'Istituto procederà alla riconciliazione contabile di cassa tra le risultanze proprie e quelle dell'Ente ovvero alla riconciliazione contabile degli ordinativi e delle partite sospese della propria contabilità, con quelli dell'Ente.

Un prospetto sinottico esplicativo dei predetti raccordi, nonché l'elenco dei sospesi e degli ordini sia evasi che ineseguiti, saranno inviati trimestralmente all'Ente che dovrà approvarli ovvero segnalare le discordanze eventualmente rilevate entro 60 giorni dalla data di ricevimento.

Art. 10. POSTAZIONI POS E BANCOMAT

L'Istituto deve garantire l'installazione in comodato gratuito di n. 2 postazioni POS, fruibili con Pagobancomat e carta di credito sui principali circuiti nazionali ed internazionali (Visa, Visa Electron, Mastercard, Maestro).

Si prevedono circa 250 pagamenti all'anno con POS.

In corso di esecuzione del contratto, il Cefpas si riserva la possibilità di variare il numero di POS richiesti.

Le citate postazioni dovranno essere installate presso la sede del CEFPAS a cura e spese dell'Istituto Cassiere.

Si precisa, al riguardo, che gli apparecchi dovranno essere compatibili con il sistema internet di cui il Cefpas dispone. A tal fine l'Ente si impegna a comunicare tempestivamente il nominativo dell'operatore, nonché le caratteristiche tecniche di tale sistema.

Art. 11. RESA DEL CONTO FINANZIARIO-VERIFICHE

Entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Istituto dovrà presentare il conto consuntivo di competenza dell'anno precedente redatto in conformità alle relative disposizioni di legge, evidenziando il fondo iniziale di cassa, le riscossioni effettuate, i pagamenti eseguiti, gli eventuali altri elementi attivi o passivi relativi al conto stesso, il fondo finale di cassa e le eventuali scritture di rettifica.

Il CEFPAS si riserva di dare ulteriori indicazioni in merito, nel rispetto di eventuali specifiche direttive della Regione Siciliana che l'Istituto si obbliga sin da ora ad osservare.

Il conto consuntivo deve essere firmato dal Legale Rappresentante dell'Istituto o da un suo delegato ed è sottoposto ad approvazione da parte dell'Ente, che, verificata la concordanza dello stesso con le proprie risultanze contabili, procederà alla controfirma.

E' facoltà del CEFPAS procedere in qualsiasi momento, ad ispezioni e verifiche contabili di cassa e dei valori dati in custodia a norma della vigente normativa.

L'Istituto dovrà essere collaborativo durante l'espletamento di tali verifiche, nonché anche in occasione di quelle attivate dal collegio sindacale del CEFPAS.

Nei sindacati casi di verifiche, l'Istituto dovrà esibire i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio di tesoreria del CEFPAS.

Art. 12. CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI

L'Istituto si impegna ad assumere in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, eventuali titoli e valori di proprietà del CEFPAS, che saranno immessi su specifico deposito amministrato, con regolare verbale e disposizione scritta.

L'Istituto assume l'incarico della riscossione dei relativi frutti, restando tuttavia sollevato dalle cure e dalla responsabilità di qualsiasi iniziativa inerente all'amministrazione dei titoli medesimi, che dovrà essere tempestivamente disposta dal CEFPAS.

Le richieste di prelievi dei valori in custodia dovranno portare le firme prescritte per gli ordinativi di pagamento.

Il servizio di custodia di cui sopra sarà reso gratuitamente e senza alcun rimborso spese.

I titoli e valori depositati da terzi a in favore del CEFPAS (cauzioni, spese contrattuali e d'asta, etc..) saranno accettati salvo espressa diffida da parte dell'Ente, ed, in tali casi, l'Istituto rilascerà ricevuta indicante il titolo di versamento e la clausola "salvo conferma di accettazione da parte del CEFPAS". Tali titoli verranno custoditi dall'Istituto fino a quando ne sia stata autorizzata, con regolare ordine, la restituzione o verrà altrimenti disposto dall'Ente. I depositi in contanti saranno computati in apposito conto corrente fruttifero.

Art. 13. DOCUMENTAZIONI, COMUNICAZIONI E RISCOntRO DELLA CONTABILITA'

L'Istituto Tesoriere trasmetterà al CEFPAS con cadenza almeno trimestrale:

- l'elenco dettagliato delle operazioni effettuate sul conto di tesoreria, con la indicazione della disponibilità di cassa;
- la situazione riepilogativa della cassa, dei pagamenti e delle riscossioni ai fini delle verifiche;
- l'estratto conto dei cc.cc. intestati al CEFPAS.

Il CEFPAS si obbliga a verificare la documentazione di cui sopra.

Trascorsi 60 giorni dalla data di ricezione della stessa senza che sia pervenuto all'Istituto Tesoriere per iscritto un reclamo specifico, la suddetta documentazione intende approvata con pieno effetto riguardo a tutti gli elementi che hanno concorso a formare le risultanze del conto. Il CEFPAS è tenuto a segnalare tempestivamente all'Istituto Tesoriere gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio. Tale comunicazione dovrà essere sottoscritta dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi.

L'esercizio finanziario del CEFPAS 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 regolazione contabile o di rettifica. 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.

Il Tesoriere ha l'obbligo di predisporre ed adottare i documenti necessari alla gestione del servizio o, comunque, richiesti dalla normativa vigente in materia di incassi e pagamenti effettuati dai tesoriere di amministrazioni pubbliche, provvedendo inoltre all'archiviazione ed alla conservazione della documentazione, nel rispetto delle citate norme.

Gli ordinativi di incasso o pagamento accompagnati da distinta in duplice copia, devono essere trasmessi tempestivamente al Tesoriere, il quale consegnerà una copia della distinta a valere come ricevuta per il CEFPAS.

Il Tesoriere deve inviare mensilmente al CEFPAS l'estratto del conto corrente di tesoreria e, a chiusura trimestrale, l'estratto conto scalare con separata indicazione della sorte capitale e degli interessi.

Con cadenza mensile, il Tesoriere è tenuto inoltre alla consegna di tutta la documentazione cartacea inerente al rapporto.

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, il Tesoriere è tenuto a consegnare un documento con le verifiche di cassa relative all'anno precedente corredato dai documenti giustificativi degli incassi e dei pagamenti, riportando tutte le ulteriori informazioni richieste dal CEFPAS per la redazione del proprio bilancio di esercizio.

Art. 14. ARCHIVIAZIONE DEGLI ORDINI (MANDATI DI PAGAMENTO E ORDINATIVI DI RISCOSSIONE D'INCASSO) ELETTRONICI ED ALTRA DOCUMENTAZIONE CONTABILE BANCARIA

In conseguenza della previsione normativa in tema di dematerializzazione dei documenti informatici prodotti e ricevuti da ciascun Ente, l'Istituto Tesoriere aggiudicatario dovrà inviare in conservazione sostitutiva in forma digitale gli ordinativi informatici/elettronici del CEFPAS, garantendo la trasmissione periodica dei dati secondo conformi modalità tecniche e legali (D. Lgs. n° 82/2005, Deliberazione CNIPA n° 11/2004, Decreto MEF del 23/01/2004, Legge n° 2/2009 di conversione del D.L. n° 185/2008 e s.m.i.).

L'Istituto Tesoriere aggiudicatario si impegna altresì a conservare in forma digitale tutto il materiale prodotto ed inerente il rapporto contrattuale con il CEFPAS per tutta la durata della Convenzione medesima.

L'Istituto Tesoriere aggiudicatario si impegna altresì a garantire la visualizzazione immediata a sistema dei documenti digitali richiesti dal CEFPAS nonché la loro esibizione su supporto cartaceo, entro 2 (due) giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

L'Istituto Tesoriere aggiudicatario provvederà a trasferire, alla scadenza del contratto, al nuovo, affidatario, senza oneri a carico del CEFPAS, il materiale documentale prodotto al fine della sua conservazione e nel rispetto del termine normativo previsto per la conservazione dei documenti digitali.

Art. 15. GARANZIE

L'Istituto si obbliga a tenere indenne ed a manlevare il CEFPAS da qualsiasi danno e pregiudizio scaturente dall'esecuzione del servizio e/o dal comportamento del personale da essa dipendente, dichiarando che questa formale obbligazione tiene luogo di materiale cauzione.

L'Istituto si impegna a garantire il rispetto delle disposizioni di cui al D.to Lgs. 101 del 10/08/2018 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e di tutti i provvedimenti attuativi o interpretativi emanati dal Garante in materia di tutela del diritto alla riservatezza dei dati personali trattati nello svolgimento del servizio. L'Istituto è, pertanto, responsabile per tutti i danni derivati a terzi dalla violazione delle suddette disposizioni, verificatisi in dipendenza del trattamento dei dati personali connessi all'esecuzione del servizio.

L'Istituto si impegna ad assicurare una costante assistenza tecnico - contabile - in favore del CEFPAS, comunque correlata con il servizio di cassa, anche attraverso il ricorso ad incontri formativi ed informativi onde raccordare ed attuare metodiche di lavoro tendenti a realizzare il migliore possibile andamento del servizio.

Art. 16. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'ISTITUTO-CORRISPETTIVO

Il servizio sarà svolto in conformità alle disposizioni del presente documento e secondo quanto previsto dalle norme legislative e regolamentari, sia vigenti, sia eventualmente emanate nel corso del rapporto contrattuale e successivamente alla stipula della Convenzione.

In particolare, l'Istituto si impegna sin da adesso a conformarsi a:

- disposizioni del legislatore nazionale e locale (Regione Sicilia e suoi Enti preposti), con specifico riferimento alla gestione della cassa delle aziende sanitarie siciliane;
- leggi di contabilità regionali siciliane e leggi di contabilità di Stato per quanto applicabili;
- istruzioni generali dei servizi del Ministero dell'Economia e delle Finanze in quanto applicabili, salvi gli adattamenti particolari che potranno essere disposti dall'Assessorato regionale siciliano dell'economia o da altro competente organo della Regione Siciliana.

Le riscossioni ed i pagamenti in dipendenza del servizio di cassa, per conto del CEFPAS, saranno effettuati in ottemperanza alle norme ed alle direttive con le quali vengono disciplinati i criteri e le modalità per l'effettuazione delle operazioni e per il regolamento dei rapporti di debito e credito tra Tesorieri o Cassieri degli Enti e le Sezioni di Tesoreria provinciale della Regione Siciliana. Le somme riscosse e pagate in dipendenza del servizio di cassa per conto del CEFPAS verranno giornalmente computate in un conto fruttifero intestato all'Ente medesimo. L'accredito degli interessi maturati sulle giacenze fuori tesoreria unica dovrà essere effettuato con cadenza trimestrale. L'Istituto è responsabile, a norma di legge, del fondo di cassa e di tutti i valori e carte contabili regolarmente affidati dal CEFPAS e si rende garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.

L'Istituto garantisce il rispetto delle disposizioni normative:

- finalizzate al contrasto del fenomeno del riciclaggio.
- inerenti alle condizioni di sicurezza dei lavoratori;
- afferenti al rispetto degli obblighi contributivi e previdenziali;
- sulla tracciabilità dei flussi finanziari ex Legge 136/2010 e s.m.i.;

L'Istituto dovrà, inoltre, nominare un proprio Referente generale per il contratto, comunicandone le generalità al CEFPAS prima dell'inizio del servizio.

Per l'espletamento dei servizi di cassa il CEFPAS riconoscerà all'Istituto una commissione di affidamento derivante dal corrispettivo che sarà elargito per ciascuna operazione effettuata per conto dell'Ente (ordinativo di riscossione ed ordinativo di pagamento) e che costituisce oggetto dell'offerta. Il tasso di interesse creditore (applicato sulle somme dell'Ente giacenti presso l'Istituto) ed il tasso di interesse debitore (applicato sulle anticipazioni di cassa), entrambi oggetto di offerta, vanno parametrati rispetto al valore EURIBOR mese base 360 vigente tempo per tempo. Il servizio di cassa sarà espletato secondo quanto evidenziato nel presente capitolato e, pertanto, nessun indennizzo o rimborso sarà dovuto all'Istituto per le spese vive sostenute (spese postali, telefoniche, telegrafiche, bolli, spese tenuta conti, spese per stampati, spese per registri, etc) e per quelle derivanti da nuovi e/o diversi servizi inerenti la tesoreria ed imposti dalle disposizioni legislative.

Art. 17. DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa avrà durata quinquennale con decorrenza dalla data di stipula del contratto e potrà essere prorogato nelle forme e nei limiti disciplinati dal legislatore e per un periodo massimo di n. 6 (sei) mesi. In caso di contratto scaduto e di attivazione di nuova procedura di scelta del contraente, l'Istituto è tenuto, nelle more della definizione della nuova procedura, all'esecuzione del servizio alle stesse condizioni contrattuali già pattuite.

Art. 18. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

Ai sensi dell'art. 105 del D.to Lgs. 50/2016 e s.m.i. l'Istituto è tenuto ad eseguire in proprio i servizi oggetto del contratto. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, neanche parzialmente, fatti salvi fatto salvo quanto previsto dall'art. 106 del D.to Lgs. 50/2016.

Il subappalto è regolato dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Art. 19. RITARDI ED INADEMPIENZE

Nel caso di inadempienze e/o inefficienze dei servizi resi, il CEFPAS potrà intimare all'Istituto di credito aggiudicatario, a mezzo di raccomandata A.R. o a mezzo posta elettronica certificata, di adempiere a quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali entro il termine perentorio di 10 giorni.

Qualora l'Istituto di credito aggiudicatario non dovesse provvedere entro detto termine, il CEFPAS potrà procedere di diritto all'applicazione di una penale fino ad un ammontare pari al 10% dell'importo contrattuale.

Nel caso di inadempienze e/o inefficienze gravi, tali da compromettere il servizio, il CEFPAS potrà procedere alla risoluzione di diritto del contratto, fermo restando il diritto al risarcimento danni.

Nel caso di ritardi nell'effettuazione del servizio rispetto alla tempistica preventivata, dovuti a causa di forza maggiore e comunque non dipendenti direttamente dall'Istituto aggiudicatario, in relazione alla particolarità dei servizi da realizzare, l'affidatario dovrà darne tempestiva comunicazione al CEFPAS, illustrando le cause che li hanno determinati. L'Ente si riserva, quindi, di concedere le proroghe richieste ove dovesse ritenere giuste le motivazioni.

Art. 20. RESPONSABILITA' DELL'ISTITUTO

Per eventuali danni causati all'ente affidante, quale, riconoscimento ai creditori del CEFPAS degli interessi moratori per ritardato pagamento previsto dall'art.4 del D. Lgs. 231/2002, modificato dal D. Lgs. 192/2012, all'Istituto saranno addebitati gli interessi moratori, pagati al Creditore secondo quanto previsto dalla predetta normativa. L'Istituto è responsabile, ai sensi di legge, delle somme e dei valori affidatigli, ne risponde anche in caso di frode e di altre sottrazioni delittuose ed ha

l'obbligo, ricorrendone i presupposti, di conservarli nella loro integrità, stato e specie; è altresì tenuto a mantenere distinti e nella identica forma originaria i depositi dei terzi non effettuati in contanti. L'Istituto è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge ed al Regolamento di Contabilità dell'Ente. L'Istituto è responsabile della puntuale riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio; è inoltre tenuto ad informare per iscritto il CEFPAS in merito alle irregolarità o agli impedimenti riscontrati nello svolgimento del servizio.

Art. 21. RECESSO DAL CONTRATTO

Il CEFPAS, avvalendosi del diritto potestativo previsto dall'articolo 109 del D.to Lgs. 50/2016, nonché dall'art. 1671 del C.C., potrà recedere dal contratto, tenendo indenne l'aggiudicatario delle spese sostenute, del servizio svolto e ritenuto correttamente e pienamente eseguito dall'Ente appaltante.

L'Azienda si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione, con un preavviso di almeno trenta giorni, qualora nel corso della sua esecuzione:

- venga a cessare per l'Azienda l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;
- per giusta causa;
- attivazione, durante la vigenza del rapporto contrattuale, di analogo servizio da parte di Consip o della Centrale Unica di Committenza della Regione Siciliana;
- sopravvenuti motivi di interesse pubblico;

Nei casi di cui sopra al Tesoriere/cassiere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

Art. 22. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il CEFPAS, avvalendosi del diritto potestativo previsto dall'articolo 109 del D.to Lgs. 50/2016, nonché dall'art. 1453 del C.C. potrà risolvere il contratto nelle seguenti ipotesi, salvo rivalsa di spese e danni subiti :

- a) quando l'Istituto non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso. L'Ente intimerà per iscritto al contraente di adempiere entro un termine, che salvo casi di urgenza, non potrà essere inferiore a dieci giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, qualora l'inadempimento permanga, è fatta salva per l'Ente la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto e pretendere il risarcimento dei danni subiti e la rifusione delle spese sostenute in conseguenza dal mancato inizio o interruzione del rapporto oltre alle sanzioni previste dalla Convenzione;
- b) qualora accerti che i comportamenti del contraente comportino grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali, tale da compromettere l'esatta esecuzione della prestazione

dovuta, per un periodo superiore a 15 giorni. In questo caso l'Ente formulerà la contestazione degli addebiti al contraente, assegnando un termine non inferiore a dieci giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione, per la prestazione delle proprie controdeduzioni; Acquisite e se valutate negativamente, ovvero scaduto il termine senza che il contraente abbia risposto, l'Ente disporrà la risoluzione del contratto, salvo l'ulteriore risarcimento del danno;

- c) qualora l'appaltatore ritardi negligenemente l'esecuzione del servizio. Più specificatamente, l'Ente intimerà per iscritto al contraente di adempiere entro un termine, che salvo casi di urgenza, non potrà essere inferiore a quindici giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, qualora l'inadempimento permanga, viene disposta la risoluzione ed è fatto salvo per l'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti e la rifusione delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto;
- d) mancata attivazione dello sportello dedicato (si rinvia all'art.2);
- e) mancata anticipazione di cassa entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta (si rinvia all'art.6);
- f) ritardi ed inadempienze (si rinvia all'art. 19);
- g) violazione da parte dell'Istituto delle disposizioni di legge, del regolamento, del capitolato, del contratto;
- h) inosservanza ripetuta delle norme di conduzione del servizio;
- i) assoggettamento dell'Istituto a procedure concorsuali;
- j) verificarsi delle condizioni di cui all'art. 108 del D.to Lgs. 50/2016 (accertamento di reati);
- k) altre cause previste da ogni altra normativa vigente ed applicabile.

In questi casi al cassiere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio e per la risoluzione del contratto.

Il CEFPAS è tenuto a segnalare tempestivamente al cassiere gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio.

In caso di cessazione anticipata del servizio per qualsivoglia motivo, l'Ente si impegna, sin da ora, ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Cassiere, obbligandosi – in via subordinata – all'atto del conferimento dell'incarico al Cassiere subentrante, a far assumere a quest'ultimo, tutti gli obblighi inerenti:

- a) le anzidette esposizioni debitorie;
- b) gli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente;
- c) le delegazioni di pagamento.

Art. 23. REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO

Sono a carico dell'Istituto affidatario tutte le spese inerenti la stipula e la registrazione del contratto.

Art. 24. CLAUSOLA FORO

Per ogni controversia è competente il Foro di Caltanissetta.

Art. 25. RINVIO ALLA NORMATIVA GENERALE

Per quanto non previsto nel presente capitolato, si fa riferimento alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia, alle disposizioni del Codice Civile che disciplinano i contratti ed alla normativa interna del CEFPAS.

Il Direttore del Centro
Ing. Roberto SANFILIPPO

