

**CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DELL’ A.S.L. CN1
E
DELL’AZIENDA OSPEDALIERA
S. CROCE E CARLE DI CUNEO**

Sommario

TITOLO I.....	3
INDICAZIONI GENERALI.....	3
ART. 1 DEFINIZIONI.....	3
ART. 2- OGGETTO DEL SERVIZIO	3
ART. 3 – CONDIZIONI ECONOMICHE DEL SERVIZIO	4
TITOLO II	5
DESCRIZIONI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	5
ART. 4 – MODALITA’ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO	5
ART. 5 - CARATTERISTICHE TECNICHE MINIME DEL SERVIZIO	5
ART. 6 - RISCOSSIONI	6
ART. 6.1 RISCOSSIONI A MEZZO POS.....	7
ART. 6.2 INCASSO TICKET SANITARI PAGATI ON LINE MEDIANTE SISTEMA PIEMONTE	8
ART. 7 - PAGAMENTI	8
ART. 7.1 - PAGAMENTI OBBLIGATORI	8
ART. 7.2 - MODALITÀ DEI PAGAMENTI.....	9
ART. 7.3 - LIMITI DEI PAGAMENTI.....	10
ART. 7.4 - COMMUTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO	10
ART. 8 - FIRME AUTORIZZATE	10
ART. 9 - FIRMA DEI TITOLI	10
ART. 10 - ANTICIPAZIONI.....	10
ART. 11 GIORNALE DI CASSA – ESTRATTI CONTO – ALTRA DOCUMENTAZIONE.....	11
ART. 12 AUTOMAZIONE DEL SERVIZIO	12
ART. 13 - TITOLI E VALORI IN DEPOSITO	13
ART. 14 - DEPOSITI CAUZIONALI.....	13
ART. 15 - ADEGUAMENTO PROCEDURE.....	13
ART. 16 – SERVIZI ACCESSORI.....	14
ART. 17 - LOCALI PER LA GESTIONE DI SPORTELLO BANCARIO DELL’ISTITUTO TESORIERE PRESSO L’AZIENDA OSPEDALIERA S. CROCE E CARLE	14
ART. 18 - RESPONSABILE DELL’IMPRESA	14
ART. 19 - PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO	15
ART. 20 - NOMINA RESPONSABILE PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL’ART. 28 REG UE 2016/679 DEL 27/04/2016.	15
ART. 21 CAUZIONE.....	16
ART. 22 – INADEMPIENZE E PENALITA’	17
ART. 23 - RISOLUZIONE	17
ART. 24 – RECESSO.....	18
ART. 25 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO	18
ART. 26 – CONTINUITA’ DEL SERVIZIO.....	19
ART. 27 – NORMA DI RINVIO E DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE	19

TITOLO I INDICAZIONI GENERALI

ART. 1 DEFINIZIONI

Per “*Impresa/Tesoriere*” si intende l'Istituto Tesoriere in primo luogo offerente e poi aggiudicatario del servizio di tesoreria dell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle di Cuneo e dell'A.S.L. CN1.

Per “*Azienda/e*” si intendono l'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle di Cuneo e l'Azienda Sanitaria A.S.L. CN 1, che affidano all'Impresa il servizio di cui al presente Capitolato.

Per “*Servizio*” si intende il servizio di tesoreria, inclusi eventuali servizi accessori, oggetto del presente Capitolato.

Per “*Responsabile o Referente*” si intende l'operatore delle rispettive Aziende che presso le strutture Economico Finanziario delle stesse ordinariamente si fanno carico dei rapporti abituali con l'Impresa.

Per “*Responsabile dell'Impresa*” si intende il funzionario o dirigente dell'Istituto Tesoriere che ha la responsabilità ordinaria ed organizzativa del servizio di tesoreria oggetto del presente capitolato.

ART. 2- OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento e l'esecuzione del Servizio di Tesoreria, nonché l'adempimento di ogni altro servizio bancario occorrente all'Azienda Ospedaliera Santa Croce e Carle e all'Azienda Sanitaria A.S.L. CN 1.

Il servizio avrà durata di 36 mesi, con possibilità di rinnovo, da parte di ciascuna Azienda, per un periodo massimo di 36 mesi alle medesime condizioni contrattuali. Per le eventuali ulteriori opzioni si rinvia a quanto previsto nel disciplinare di gara.

Il Servizio di Tesoreria comprende l'esecuzione di tutti i pagamenti e le riscossioni a carico/favore delle suddette Aziende, la custodia dei titoli e valori, nonché tutti gli adempimenti previsti in accordo con la disciplina contenuta nella legge 29 ottobre 1984 n. 720 e s.m.i. - riguardante l'istituzione del sistema di Tesoreria Unica per enti ed organismi pubblici - e nel Decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985, nonché delle disposizioni di Legge emanate dalla Regione Piemonte in materia di contabilità delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere. Rientrano nel servizio anche eventuali servizi bancari non specificatamente indicati a priori ma comunque necessari al corretto funzionamento delle Aziende.

Il valore presunto del servizio per la durata di 36 mesi è quantificato in complessivi € 2.250.000,00 così suddiviso:

- Azienda Sanitaria A.S.L. CN 1 € 1.200.000,00
- Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle € 1.050.000,00

A tale proposito si riportano, di seguito, i volumi di attività riferiti agli esercizi 2017 -2018 - 2019 delle singole Aziende:

AZIENDA SANITARIA A.S.L. CN 1

	2017	2018	2019
Totale entrate	€ 563.328.100,49	€ 584.012.041,96	€ 557.503.825,60
Totale uscite	€ 551.507.302,77	€ 560.466.449,10	€ 538.406.451,05

Reversali emesse	474	2.082	4.230
Mandati emessi	14.612	17.583	21.324
Transato mezzo POS	€ 4.241.343,23	€ 11.013.505,73	€ 11.170.586,81

N° POS IN USO AL 30.11.2020: 114

AZIENDA OSPEDALIERA S. CROCE E CARLE

	2017	2018	2019
Totale entrate	€ 439.733.415,02	€ 283.662.005,92	€ 260.739.595,46
Totale uscite	€ 433.114.805,21	€ 271.743.538,14	€ 257.880.778,43
Reversali emesse	3.851	4.935	4.201
Mandati emessi	10.769	12.223	13.739
Transato mezzo POS	€ 2.906.178,67	€ 5.296.744,96	€ 6.036.072,49

N° POS IN USO AL 30.11.2020: 82

ART. 3 – CONDIZIONI ECONOMICHE DEL SERVIZIO

Per l'espletamento del servizio verranno corrisposti al Tesoriere, oltre ai rimborsi per le spese di gestione (postali, telegrafiche, di bollo, ecc...), nella misura uguale al costo sostenuto dal Tesoriere in base a rendicontazione, gli interessi passivi sulle anticipazioni e tutto quanto previsto per i servizi sotto indicati, secondo le percentuali o gli importi previsti nell'offerta economica dell'aggiudicatario:

- 1) Tasso di interesse passivo da applicarsi alle anticipazioni ordinarie di tesoreria (*spread in aumento/diminuzione su Euribor a 3 mesi, base 360 gg. – Nel caso di Euribor negativo non dovrà essere applicato floor sullo spread*)
- 2) Tasso di interesse passivo da applicarsi alle anticipazioni straordinarie di tesoreria (*spread in aumento/diminuzione su Euribor a 3 mesi, base 360 gg. – Nel caso di Euribor negativo non dovrà essere applicato floor sullo spread*)
- 3) Tasso di interesse attivo su giacenze di cassa depositate in conto corrente non soggette alla disciplina della Tesoreria Unica di cui alla L. 720/1994 (*spread in aumento/diminuzione su Euribor a 3 mesi, base 360 gg. – Nel caso di Euribor negativo non dovrà essere applicato floor sullo spread*);
- 4) Commissione sul transato a mezzo Bancomat;
- 5) Commissione sul transato a mezzo Carte di Credito e BancoPosta;
- 6) Compenso annuo per la gestione del servizio di tesoreria e servizi accessori previsti dal presente Capitolato da corrispondere in quattro tranches trimestrali.

Su tutti i bonifici, sia disposti sulla Banca tesoriera che su altri Istituti di Credito, il Tesoriere non applicherà commissioni o spese né nei confronti dei beneficiari, né nei confronti delle Aziende.

Per le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti dal presente Capitolato, le Aziende saranno tenute a corrispondere al Tesoriere i diritti e le commissioni previste dagli accordi interbancari in vigore.

Al Tesoriere faranno inoltre carico eventuali spese per l'aggiornamento o le modifiche dei programmi dallo stesso richieste per ragioni di variazioni procedurali.

TITOLO II

DESCRIZIONI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

ART. 4 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

L'Impresa aggiudicataria, tramite le proprie agenzie, eseguirà ogni operazione connessa all'espletamento del servizio di Tesoreria, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nei limiti del loro orario di attività.

Il Tesoriere dovrà assicurare di essere in grado di effettuare il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti e convenzionati delle Aziende, senza pregiudicare la funzionalità del servizio.

ART. 5 - CARATTERISTICHE TECNICHE MINIME DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria deve avere le seguenti caratteristiche minime:

- a) Il conto di tesoreria deve essere tenuto con le modalità della legge 720/84. Il Tesoriere deve effettuare le operazioni di incasso e di pagamento a valere sulla contabilità speciale fruttifera o su quella infruttifera, aperta a nome delle Aziende presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
- b) il trattamento informatico degli Ordinativi di Pagamento e Incasso (OPI) deve avvenire a mezzo del sistema SIOPE + (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici) secondo 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+”* e le *“Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+ di Banca d'Italia e della Ragioneria Generale dello Stato”* nonché in ottemperanza a tutte le disposizioni in materia pubblicate dal MEF nell'area web: http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-1/e_government/amministrazioni_pubbliche/siope/;
- c) La gestione informatizzata degli OPI deve garantire il colloquio tra l'applicativo amministrativo-contabile in uso presso le Aziende, SIOPE+ e il Tesoriere;
- d) La gestione informatica degli Ordinativi di Pagamento e Incasso (mandato/reversale) con firma digitale deve essere tale da garantire quanto segue: trasmissione informatizzata dei documenti dalle Aziende al Tesoriere attraverso il sistema SIOPE+, esito del pagamento/incasso, interrogazione dei dati dell'archivio da parte delle Aziende, possibilità di stampare riepiloghi periodici;
- e) Il Tesoriere deve assicurare, mediante il collegamento informatico, l'interrogazione e l'eventuale esportazione di tutta la documentazione inerente il servizio, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi, ivi compresi:
 - giornale di cassa giornaliero;
 - situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere;
 - situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia;

- elenco giornaliero dei sospesi da regolarizzare suddivisi per causali di versamento e tipologie;
- elenco giornaliero degli ordinativi non pagati e degli ordinativi non incassati;
- elenco giornaliero delle carte contabili da regolarizzare con la relativa causale di versamento.

Parimenti dovrà essere possibile l'interrogazione on-line da un numero illimitato di postazioni presso le Aziende per eseguire la visualizzazione dei documenti e dei dati sopraccitati contemporaneamente e in tempo reale;

- f) Su richiesta delle Aziende dovrà essere garantito il pagamento mediante Sepa Direct Debit (SDD) di utenze, forniture e servizi ed eventuale attivazione di carte di credito delle Aziende;
- g) Per quanto riguarda il servizio attinente l'incasso di pagamenti effettuati dagli utenti dovrà essere garantito:
- l'interfacciamento del sistema informatico del Tesoriere al fine di consentire, mediante servizio on line, l'immediata tracciabilità degli incassi dei ticket o di qualsivoglia altro pagamento effettuato dagli utenti con qualsiasi modalità di pagamento messa a loro disposizione, affinché il flusso dei dati relativo agli incassi risulti completo e disponibile per il sistema informatico delle Aziende. Il Tesoriere dovrà farsi carico degli eventuali oneri di collegamento che dovessero essere necessari per l'integrazione con i software delle Aziende;
 - la presenza sul portale delle Aziende della funzionalità "*Pos virtuale*" necessario per i pagamenti online con addebito della commissione all'assistito;
 - l'attivazione di POS fissi, cordless, GSM o WIFI per pagamento con carte di credito, bancoposta e bancomat;
 - la messa a disposizione, senza oneri aggiuntivi per le Aziende, di tutti gli strumenti per garantire gli incassi di pagamenti effettuati dagli utenti tramite la modalità PAGO PA secondo la normativa vigente, e tramite eventuali, futuri canali di incasso che saranno usufruibili dalle Aziende;
 - predisposizione all'accesso dei servizi tramite la app "IO", che, come da indicazioni dell'art. 64 bis del CAD, è la app che fungerà da punto centrale di accesso ai servizi della Pubblica Amministrazione;
 - l'interfacciamento del sistema informatico del Tesoriere con i riscuotitori automatici delle Aziende abilitati alle riscossioni esclusivamente a mezzo POS, al fine di riferire ogni singolo incasso al documento oggetto di pagamento;
 - l'Impresa dovrà garantire la presenza di una Agenzia nel Comune di Cuneo dove dovrà essere acceso il conto di tesoreria. Oltre a detta Agenzia, dovranno essere altresì presenti sul territorio di riferimento delle Aziende almeno 5 sportelli bancari nei comuni di Savigliano, Saluzzo, Fossano, Mondovì e Ceva o comuni limitrofi.

ART. 6 - RISCOSSIONI

Il Tesoriere deve gestire tutte le disponibilità finanziarie delle Aziende in appositi conti, nonché eventuali altri conti correnti accessi dalle Aziende.

Il Tesoriere deve provvedere a riscuotere, presso i propri sportelli, le somme convenute con ciascuna Azienda (con particolare riferimento all'esigenza contabile dell'Azienda di poter riferire le somme incassate ai relativi documenti contabili emessi) e deve altresì accettare, anche senza autorizzazione delle Aziende, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo a favore delle medesime, con qualsiasi modalità di versamento

(contanti, bonifici, servizi di home banking, moneta elettronica, assegni, fermo restando che qualora questi ultimi risultassero scoperti, il versamento si considera omesso ai sensi dell'art. 34, comma, L. 27.12.1997 n. 449), rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale di versamento, nonché la clausola "salvi i diritti dell'Amministrazione".

Tali incassi da accreditare sul conto delle rispettive Aziende saranno immediatamente segnalati alle medesime, alle quali il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione (*reversali*) che ciascuna Azienda è tenuta ad emettere entro 40 giorni e comunque non oltre l'esercizio in corso.

L'incasso delle entrate avverrà in base ad ordini di riscossione (*reversali*) emessi dalle Aziende mediante OPI (*Ordinativo informatico di pagamento/incasso*), conformi secondo le modalità ed i requisiti delle vigenti disposizioni in materia, nonché secondo gli standard definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Degli incassi, il Tesoriere rilascerà quietanze liberatorie, numerate progressivamente e compilate con procedure meccanizzate e riportanti il codice SIOPE+. Il Tesoriere è responsabile della regolarità delle quietanze. Il rilascio di una quietanza irregolare non impegna l'Azienda, ma unicamente il Tesoriere che l'ha rilasciata.

I provvisori di riscossione, non regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono, giacenti presso il Tesoriere, sono oggetto di regolarizzazione da parte delle Aziende entro il 15 gennaio dell'anno successivo, mediante emissione di ordinativo di incasso con data 31 dicembre dell'esercizio chiuso.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati alle Aziende e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dalle Aziende stesse mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

Art. 6.1 Riscossioni a mezzo POS

L'incasso a mezzo POS rappresenta la principale modalità di riscossione di pagamenti di somme da parte degli utenti e deve pertanto garantire un'agevole e veloce interazione tra lo sportello e gli utenti stessi, mediante strumenti informatici integrati con le attuali procedure di cassa.

Il Tesoriere, al fine di consentire il pagamento con carta Pago Bancomat, BancoPosta e carta di credito presso tutti i punti di riscossione presenti e futuri delle Aziende abilitati al servizio di cassa (compresi riscuotitori automatici "Totem") si impegna al mantenimento delle apparecchiature POS già installate e, su richiesta delle Aziende, a sostituirle con apparecchiature di ultima generazione fisse, cordless, GSM o WIFI collegabili sulla rete aziendale. Il Tesoriere si impegna altresì a fornire, senza addebito di ulteriori oneri, tutte le apparecchiature POS che si rendessero necessarie, nelle quantità, nelle tipologie e nei luoghi individuati di volta in volta dalle Aziende, nonché ogni altra attrezzatura che consenta il pagamento da parte degli utenti senza ricorrere a denaro contante.

Sono a carico del Tesoriere tutti i costi connessi alle operazioni di installazione/disinstallazione delle apparecchiature POS nonché tutti gli oneri di manutenzione e gli eventuali aggiornamenti migliorativi e del software di collegamento con le procedure e la rete informatica delle Aziende. Il Tesoriere non addebita alcun canone di gestione per le apparecchiature POS, presenti e future, la cui fornitura, gestione e manutenzione deve intendersi ricompresa nel compenso annuo forfettario.

Art. 6.2 Incasso Ticket sanitari pagati on line mediante Sistema Piemonte

Il Tesoriere deve garantire l'interfaccia con il Sistema Piemonte al fine di consentire la tracciabilità degli incassi conseguenti al pagamento dei ticket sanitari da parte degli utenti. Il relativo flusso dei dati deve avere cadenza giornaliera.

Art. 7 - PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati mediante OPI (*Ordinativo informatico di Pagamento e Incasso*), individuali o collettivi, secondo gli standard definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e veicolati al Tesoriere mediante infrastruttura SIOPE+. Il Tesoriere adegua i propri tracciati informatici in modo tale da poter ricevere i flussi di pagamento completi di tutte le informazioni indicate in seguito oltre che di ogni ulteriore dato integrativo richiesto dal Legislatore.

IL Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti esclusivamente a valere sulle disponibilità in essere ed eventualmente sulle anticipazioni concesse. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti delle effettive disponibilità di cassa di ciascuna Azienda. Il Tesoriere è tenuto a dare avviso del mancato pagamento di mandati per insufficienza di dette disponibilità.

Gli ordinativi informatici di pagamento (*mandati*) dovranno, in particolare, riportare i conti di contabilità generale, come previsto dal piano dei conti approvato con DGR n. 209 - 15610 del 23 dicembre 1996, così come modificato dal D. Lgs. 118/2011, il codice SIOPE+ ed i codici CUP e CIG (ove necessari), essere numerati progressivamente per anno solare e firmati digitalmente dal Responsabile della S.C. Bilancio e Contabilità, oppure, in caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente abilitate a sostituirlo.

Il Tesoriere estingue i mandati con le modalità e con l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia. Il Tesoriere si impegna a dare corso ai mandati nel più breve tempo possibile e, fatta salva la segnalazione di errori, assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva.

Per eventuali operazioni di pagamento disposte su supporto cartaceo, tale termine massimo può essere prorogato di una ulteriore giornata operativa.

Il Tesoriere si impegna a permettere l'esecuzione di pagamenti urgenti con valuta in giornata, anche prima dell'emissione del relativo mandato (caso di carta contabile debitamente firmata dal Responsabile incaricato, da regolarizzare entro 15 giorni e comunque entro il mese in corso).

Il Tesoriere sempre nei limiti delle disponibilità di cassa, a seguito di liquidazione di spese mediante emissione di modello F24, provvederà al pagamento con contestuale emissione del provvisorio di uscita che dovrà essere regolarizzato dall'Azienda con emissione di ordinativo di pagamento entro i 30 giorni successivi.

Il Tesoriere risponderà in proprio della regolarità dei pagamenti effettuati ai creditori secondo le indicazioni riportate nei titoli di pagamento.

Per quanto riguarda gli adempimenti fiscali relativi agli ordinativi di pagamento, il Tesoriere dovrà attenersi alle istruzioni che gli saranno impartite da ciascuna Azienda. Non sarà ritenuto responsabile in caso di inesattezza in dette istruzioni.

Art. 7.1 - Pagamenti obbligatori

Il Tesoriere, sempre nei limiti delle disponibilità di cassa, su specifica richiesta scritta delle singole Aziende, darà corso al pagamento di spese fisse e obbligatorie per legge, quali rate di imposte e tasse, stipendi, contributi previdenziali, rate di ammortamento mutui, premi di assicurazione, spese derivanti da contratti di utenze e somministrazione, anche senza i relativi mandati, da emettere successivamente entro 30 giorni. Il Tesoriere è tenuto a pagare, anche in mancanza del relativo mandato, le spese obbligatorie,

indilazionabili e scadute, per le quali sia prevista l'anticipazione da norme di legge, riguardanti a titolo d'esempio, imposte, stipendi e affini, contributi previdenziali, cartelle esattoriali e altri pagamenti per i quali le Aziende deleghino espressamente il Tesoriere ad effettuare pagamento obbligatorio.

In tali casi il Tesoriere dovrà richiedere l'emissione del relativo mandato a copertura, da emettere entro i termini di legge.

Art. 7.2 - Modalità dei pagamenti

Le Aziende possono disporre, su richiesta del creditore e con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere mediante:

- a) versamento in conti correnti postali intestati ai beneficiari dei mandati;
- b) accredito in conti correnti bancari intestati ai beneficiari dei mandati;
- c) tramite proprie filiali o banche corrispondenti mediante disposizioni di pagamento contro ritiro di quietanza, entro i limiti relativi ai pagamenti in contanti fissati dalla normativa vigente;
- d) commutazione in assegno circolare non trasferibile da spedire al richiedente mediante lettera e con spese a carico del destinatario;
- e) commutazioni in assegno di bonifico e traenza da spedire al richiedente a mezzo lettera e con spese a carico del destinatario;
- f) girofondi a favore di Enti pubblici intestatari di contabilità speciali presso le sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato.

Qualora per taluni pagamenti fosse necessario far ricorso alla formula del Sepa Direct Debit (SDD) il Tesoriere la attiverà su semplice richiesta della singola Azienda e senza oneri aggiuntivi e senza addebito di commissioni.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione i propri sportelli per i pagamenti da effettuarsi tramite funzionari delegati, compresa l'apertura di appositi conti correnti regolati alle condizioni di cui al successivo art. 16.

Per i pagamenti/prelievi tramite i funzionari Delegati delle Aziende il Tesoriere, prima di dare corso agli stessi, dovrà accertare:

- 1) che ciascun ordine di accredito sia intestato al funzionario delegato, abbia l'indicazione di tale sua qualifica e indichi, se del caso, le modalità di prelievo;
- 2) che ciascun ordinativo rechi la firma del funzionario delegato e delle altre persone eventualmente delegate al riscontro;
- 3) che i prelievi non eccedano l'ammontare delle aperture di credito (cfr. *Fondo Economale*) alle quali si riferiscono.

Per gli enti e organismi pubblici inclusi nelle tabelle A e B allegate alla legge 29.10.1984 n. 720, e successive modificazioni, i versamenti sono effettuati in base al disposto dell'articolo 2 del decreto del Ministro del Tesoro 26.07.1985 nelle contabilità speciali esistenti presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

I titoli di spesa dovranno essere estinti con le modalità indicate sul mandato stesso previste dall'articolo 43 della Legge Regionale 13.01.1981, n. 2.

Per quanto concerne gli adempimenti fiscali relativi agli ordinativi di pagamento, il Tesoriere dovrà attenersi alla normativa in vigore e alle istruzioni che gli saranno impartite dalle Aziende.

Quando il pagamento dei mandati avviene, a qualsiasi titolo, con bonifico bancario la regolazione della data di valuta resta disciplinata dal D. Lgs. 11/2010 "Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE".

Relativamente al pagamento degli stipendi ai dipendenti e convenzionati, l'Istituto Tesoriere si impegna a favorire, con apposita organizzazione del servizio stesso o altre iniziative incentivanti, la riscossione delle spettanze da parte degli aventi diritto; di regola i mandati degli stipendi saranno pagati il giorno 27 di ciascun mese; ove tale data coincida con giorno non lavorativo per la banca, il pagamento sarà anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Le modalità di cui sopra dovranno altresì essere applicate nei confronti dei pagamenti delle competenze spettanti alle Farmacie convenzionate che saranno pagate il giorno 25 di ciascun mese.

Art. 7.3 - Limiti dei pagamenti

Il Tesoriere estingue i mandati di pagamento nei limiti delle effettive disponibilità di cassa libere da vincoli e, qualora sussistenti, nei limiti delle anticipazioni di cassa ordinarie e straordinarie autorizzate dalla Regione.

Art. 7.4 - Commutazione dei mandati di pagamento

I mandati di pagamento individuali o collettivi, totalmente o parzialmente inestinti entro il 31 dicembre dell'esercizio in cui sono stati emessi, sono commutati, su indicazione delle rispettive Aziende, in assegni di traenza ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tasse e spese a carico del beneficiario.

ART. 8 - FIRME AUTORIZZATE

Le Aziende si impegnano a trasmettere al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa e si impegnano a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni e a corredare le comunicazioni stesse con la copia delle autorizzazioni e/o delle deliberazioni attributive di tali poteri, e delle variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

ART. 9 - FIRMA DEI TITOLI

Gli ordini di riscossione, o reversali d'incasso (con eventuali elenchi e prospetti), i mandati di pagamento, gli ordini di accreditamento e i ruoli di spesa fissa, dovranno essere firmati dal Responsabile della S.C. Bilancio e Contabilità di ciascuna Azienda o da un suo delegato.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, s'intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

ART. 10 - ANTICIPAZIONI

L'Istituto Tesoriere dovrà concedere a ciascuna Azienda, se da questa richiesta, anticipazioni ordinarie per fronteggiare eventuali temporanee deficienze di cassa mensili, nella misura massima di un dodicesimo dei ricavi di esercizio contenuti nei gruppi A (Valore della produzione) e C (Proventi finanziari) dello schema di conto economico di cui al decreto legislativo 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni. L'ultimo bilancio consuntivo approvato ovvero, in alternativa, il bilancio di previsione, definisce l'importo massimo per il ricorso all'indebitamento in parola.

In caso di ricorso alle anticipazioni, la valuta per gli incassi e i pagamenti è pari al giorno dell'operazione.

L'anticipazione di cassa potrà essere utilizzata anche sotto forma di scoperto di conto. Il tasso debitore che sarà applicato è quello indicato in offerta.

L'Istituto Tesoriere dovrà concedere alle Aziende, se da queste richieste e se autorizzate dalla Regione Piemonte, anticipazioni straordinarie di cassa. Ad esse dovrà essere applicato il tasso di interesse indicato nell'offerta economica. La valuta da prendere a base

della liquidazione degli interessi coincide con la giornata dell'effettuazione delle operazioni, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 del D.M. 26/7/1985 che prevede l'obbligo per il Tesoriere a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli, anche in assenza di ordinativo per l'incasso.

Le Aziende si impegnano, in ogni caso, alla gestione dinamica di tale anticipazione, fino all'estinzione, in funzione degli effettivi trasferimenti disposti dalla Regione Piemonte a copertura dell'autorizzazione concessa.

Sia per le anticipazioni ordinarie che straordinarie il Tesoriere non applicherà alcuna commissione di affidamento.

A titolo indicativo si precisa che, per il 2020, l'anticipazione ordinaria dell'Azienda ASL CN1 ammonta a € 64.355.798,00. mentre quella dell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle ammonta a € 21.304.616,00.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, le Aziende si impegnano ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse delle Aziende.

L'Impresa affidataria si impegna sin d'ora a subentrare nei rapporti di anticipazione ordinaria e straordinaria già intercorrenti tra le Aziende e l'Istituto/i Tesoriere/i titolare/i affidatario/i del precedente servizio.

ART. 11 GIORNALE DI CASSA – ESTRATTI CONTO – ALTRA DOCUMENTAZIONE

Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e deve mettere a disposizione di ciascuna Azienda la seguente documentazione:

a) giornalmente, il giornale di cassa sul quale saranno indicati, per ogni pagamento e per ogni riscossione, gli estremi dei relativi mandati e reversali, nonché l'elenco dei relativi sospesi, comprensivi di tutte le informazioni necessarie all'aggiornamento della contabilità generale di ciascuna Azienda. Il giornale di cassa della giornata sarà inviato con cadenza giornaliera dal sistema ricevente della BT a SIOPE+ entro le ore 12:00 del primo giorno lavorativo successivo.

Il giornale di cassa dovrà essere reso disponibile anche mediante collegamento informatico al sito del Tesoriere e/o mediante trasmissione file in linea con i tracciati e le caratteristiche tecniche attualmente in uso presso le Aziende, comprensivi di tutte le informazioni necessarie all'aggiornamento della contabilità generale di ciascuna Azienda.

Specificatamente per le riscossioni, oltre all'indicazione del soggetto che ha effettuato il versamento, dovranno risultare, dalla descrizione della causale, tutti gli elementi necessari per una puntuale individuazione dell'oggetto del versamento, escludendo l'uso di diciture generiche multivalenti;

b) mensilmente, un riepilogo delle operazioni eseguite, corredato dall'elenco degli ordinativi non eseguiti e dei movimenti non regolarizzati, evidenziando il fondo iniziale, le riscossioni effettuate, i pagamenti eseguiti e il saldo finale (o l'utilizzo dell'anticipazione);

c) mensilmente o su richiesta del Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 2403, comma 2, Codice Civile, il Tesoriere deve provvedere, in concorso con ciascuna Azienda, alla compilazione dei prospetti della situazione di cassa;

d) ogni trimestre, la situazione di carico dei partitari intestati ai singoli conti d'entrata e di spesa, unitamente al riepilogo complessivo degli stessi e corredata degli ordinativi

estinti, nonché della situazione di quelli inestinti, riferita però all'ultimo giorno del mese antecedente a quello di riferimento, ai fini delle verifiche di cassa di cui all'art. 50, comma 2, L.833/78;

- e) ogni trimestre, la situazione di cassa dei conti aperti ai Funzionari Delegati e la situazione dei titoli di spesa emessi dai medesimi e estinti;
- f) alla chiusura annuale dei conti (31 dicembre di ogni anno) o alla fine di ogni trimestre, qualora il conto risulti debitore per interessi, il Tesoriere trasmetterà tutti gli estratti conto regolati alle suddette date per capitale ed interessi;
- g) alla fine dell'esercizio finanziario e comunque non oltre il 31 gennaio, il Tesoriere trasmetterà a ciascuna Azienda il rispettivo Conto di Cassa annuale;
- h) tutti gli altri registri che, nel corso dello svolgimento del servizio, si rivelino eventualmente necessari o che siano previsti da disposizioni legislative.

Il Tesoriere deve provvedere, ove occorre, in concorso con ciascuna Azienda, alla compilazione dei prospetti necessari ai fini della segnalazione dei flussi trimestrali.

Le Aziende si obbligano a verificare i documenti come sopra trasmessi e di darne il benestare, oppure a segnalare tempestivamente, comunque non oltre i sessanta giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali osservazioni o differenze riscontrate che devono essere subito eliminate.

Il Tesoriere è inoltre tenuto a fornire i dati statistici che le Aziende richiederanno in ordine al Servizio di Tesoreria, con modalità da concordarsi e tenendo conto delle reciproche esigenze.

ART. 12 AUTOMAZIONE DEL SERVIZIO

Il Tesoriere garantisce, con oneri a proprio carico, tutte le funzionalità di home banking necessarie per la consultazione on line della situazione di cassa e dei movimenti di entrata e uscita giornalieri, nonché dei sospesi, con possibilità di selezionare i singoli movimenti impostando ricerche in relazione al numero di mandato/reversale, al fornitore/cliente, alla data, all'importo. Di tali ricerche dovrà essere possibile la produzione di relativa stampa e l'esportazione dei dati in formato excell.

Più in generale, il Tesoriere deve assicurare apposito collegamento informatico di home banking per la messa a disposizione di tutta la documentazione inerente il servizio, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi, ivi compresi:

- giornale di cassa giornaliero;
- situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere;
- situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia;
- elenco giornaliero degli ordinativi di riscossione e di pagamento effettuati sui conti di tesoreria;
- elenco giornaliero dei sospesi da regolarizzare suddivisi per causali di versamento e tipologie;
- elenco degli ordinativi non pagati e degli ordinativi non incassati, tramite una procedura informatica che consenta selezioni di periodo;
- la documentazione relativa a pagamenti effettuati in assenza di mandato, in pendenza dell'emissione degli ordinativi di pagamento da parte di ciascuna Azienda;
- rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite da trasmettere alla Ragioneria dello Stato;

- documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale.

Parimenti, dovrà essere possibile l'interrogazione on-line da un numero illimitato di postazioni presso ciascuna Azienda, per eseguire la visualizzazione dei documenti e dei dati sopraccitati contemporaneamente e in tempo reale.

Il Tesoriere deve altresì mettere a disposizione delle Aziende procedure informatizzate che consentano i caricamenti, secondo tracciati standard, dei pagamenti degli stipendi del personale dipendente, convenzionato o assimilato e per i rimborsi mensili alle farmacie convenzionate.

Le applicazioni informatiche utilizzate dall'aggiudicataria ed il relativo servizio reso dovranno rispondere ai seguenti requisiti:

- ESPANDIBILITÀ: il servizio deve essere aperto a futuri sviluppi;
- COMPLETEZZA: il servizio reso deve rispondere a tutte le necessità applicative previste dalla normativa nell'accezione più generale del termine;
- ELEVATA INTEGRAZIONE: i dati forniti, sia su carta che su supporto informatico, devono poter essere trattati come patrimonio informativo integrato delle rispettive Aziende, con ampio grado di indipendenza tra i moduli applicativi che li hanno generati; deve essere inoltre possibile lo scambio di dati tra le applicazioni offerte e OFFICE standard (si pensi alle esigenze di inserire statistiche in una lettera o di effettuare stampe unione con dati risultanti da una query);
- ELEVATA INTERATTIVITÀ NELL'UTILIZZO E NELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI: i dati immessi dagli operatori devono divenire, entro le 24 ore successive, disponibili alle Aziende. Le eventuali fasi differite nell'aggiornamento dei dati devono essere rigorosamente limitate alle situazioni in cui esse sono imposte da precisi vincoli normativi o esigenze gestionali ampiamente motivate;
- FACILITÀ D'USO: deve essere prevista l'utilizzazione di tecniche atte a guidare le interrogazioni da parte degli operatori delle Aziende, con eventuali aiuti in linea e messaggi informativi;
- PROTEZIONE DELLA BANCA DATI: al fine di garantire la completa sicurezza gestionale;
- RISERVATEZZA E SICUREZZA: deve essere assicurata la sicurezza e la riservatezza delle informazioni tramite l'uso di idonei strumenti hardware e software.

ART. 13 - TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere è tenuto a custodire ed amministrare i titoli ed i valori di pertinenza dell'Aziende senza oneri aggiuntivi.

Alle stesse condizioni custodisce ed amministra i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione.

Il deposito e il prelievo di detti titoli dovrà essere disposto esclusivamente dalle Aziende con apposito ordine scritto.

ART. 14 - DEPOSITI CAUZIONALI

I depositi, sia cauzionali, sia per spese contrattuali o d'asta, che venissero effettuati da terzi saranno accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei prestatori.

I depositi di terzi saranno custoditi fino a quando non ne sia autorizzata, con regolare ordine, la restituzione o non venga altrimenti disposto dall'Azienda.

ART. 15 - ADEGUAMENTO PROCEDURE

Sono a carico del Tesoriere gli eventuali oneri necessari per l'adeguamento delle procedure a previsioni normative sopravvenute.

Al di fuori della suddetta ipotesi, gli oneri per gli eventuali adeguamenti delle procedure saranno a carico di ciascuna parte contraente in proporzione alle rispettive utilità.

ART. 16 – SERVIZI ACCESSORI

L'Impresa affidataria del servizio tesoreria si impegna, senza oneri a carico delle Aziende, all'apertura tempestiva del conto corrente necessario alla gestione delle spese dalla stessa effettuate mediante Fondo Economale e all'eventuale apertura di altri conti correnti necessari. I predetti conti correnti devono essere accessibili anche in modalità Home Banking, senza spese di gestione a carico delle Aziende, e non potranno presentare saldo negativo con conseguenti interessi passivi. Gli eventuali interessi attivi saranno calcolati al tasso offerto in sede di gara.

Su richiesta dell'Azienda, sia per il conto di tesoreria che per gli ulteriori conti correnti accesi, il Tesoriere si impegna al rilascio di carte bancomat e/o carte di credito aziendali, senza addebito di oneri aggiuntivi. A tale proposito le Aziende si impegnano ad inviare al Tesoriere apposita comunicazione che individua i limiti di utilizzo ed i soggetti autorizzati ad effettuare pagamenti con carta di credito.

Su richiesta dell'Azienda l'Impresa metterà a disposizione una cassetta di sicurezza senza addebito di oneri aggiuntivi.

A richiesta della Azienda, il Tesoriere deve provvedere all'eventuale pagamento di bollettini di c/c postale, di MAV o pagamenti simili che saranno effettuati senza oneri aggiuntivi, fatta eccezione per le spese obbligatorie dovute al servizio postale o altro ente gestore.

ART. 17 - LOCALI PER LA GESTIONE DI SPORTELLO BANCARIO DELL'ISTITUTO TESORIERE PRESSO L'AZIENDA OSPEDALIERA S. CROCE E CARLE

L'Azienda Ospedaliera, qualora l'Impresa affidataria del servizio di Tesoreria fosse interessata, è disponibile a mettere a disposizione della stessa, per l'intera durata del contratto, locale presso il Presidio Ospedaliero S. Croce da adibire a sportello bancario. Nell'eventualità di tale ipotesi i rapporti tra le parti saranno disciplinati da specifico contratto di comodato.

Tale sportello dovrà prestare servizio dal lunedì al venerdì, escluse festività infrasettimanali, in orario da concordare con l'Azienda Ospedaliera, nel rispetto di quanto previsto dai contratti di lavoro del settore bancario.

Saranno a carico del Tesoriere le eventuali spese di ristrutturazione, adeguamento e messa a norma dei locali e dei relativi impianti nonché le spese per la manutenzione ordinaria relativa ai locali, agli impianti e in generale a tutti i beni, come pure gli oneri e le spese connesse alla sostituzione per danneggiamento degli stessi.

Saranno, altresì, a carico del Tesoriere tutte le altre spese di propria pertinenza relative al funzionamento dello sportello interno (a titolo esemplificativo e non esaustivo: pulizia, riscaldamento, energia elettrica, acqua, smaltimento rifiuti, condizionamento, telefono, sistemi informatici, stampati).

ART. 18 - RESPONSABILE DELL'IMPRESA

Per tutta la durata dei singoli Contratti di Fornitura, il Fornitore dovrà mettere a disposizione un Responsabile della Fornitura, i cui riferimenti dovranno essere indicati a ciascuna Azienda contraente.

In caso di sostituzione, il Fornitore dovrà tempestivamente darne comunicazione scritta alle Aziende, inviando contestualmente i riferimenti del Responsabile della Fornitura proposto in sostituzione.

ART. 19 - PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Gli operatori addetti al servizio di Tesoreria devono essere in possesso di formazione idonea alle mansioni da svolgere.

Tutto il personale adibito al servizio lavorerà sotto l'esclusiva responsabilità dell'Impresa, sia nei confronti dell'Azienda Ospedaliera che nei confronti di terzi, che nei riguardi delle leggi sull'Assicurazione obbligatoria e di tutte le altre vigenti.

Nei confronti del proprio personale, l'Impresa dovrà osservare le Leggi, i regolamenti e gli accordi contrattuali di categoria, nazionali, regionali, provinciali ed aziendali, riguardanti il trattamento economico e normativo, nonché le disposizioni legislative e regolamentari concernenti le assicurazioni sociali, la tutela e l'assistenza del personale medesimo, restando pertanto a suo carico tutti i relativi oneri e le sanzioni civili e penali previste dalle Leggi e regolamenti vigenti in materia.

In caso di violazione dei contratti collettivi e delle norme sugli obblighi contributivi, previa comunicazione all'Impresa dell'eventuale inadempienza riscontrata, la Concedente potrà sospendere il pagamento dei corrispettivi dovuti per il servizio prestato per l'ammontare dell'importo dovuto ai dipendenti, fino a quando non verrà ufficialmente saldato il debito verso i lavoratori, fatta salva la facoltà per la Concedente di recedere dal contratto con maggiori danni a totale carico dell'Impresa inadempiente.

ART. 20 - NOMINA RESPONSABILE PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 Reg UE 2016/679 del 27/04/2016.

Le Aziende contraenti e l'istituto tesoriere aggiudicatario sono consapevoli dell'importanza della protezione dei dati personali e dichiarano di essere a conoscenza di quanto prescritto dalle disposizioni normative loro applicabili in materia di protezione dei dati.

Ad integrazione e specifica degli obblighi di protezione dei dati derivanti dalla suddetta norma, l'istituto tesoriere per quanto concerne il trattamento dei dati derivante dall'esecuzione del servizio di Tesoreria in oggetto, ai sensi dell'art. 28 Reg UE 2016/679, quale "Responsabile del trattamento", dovrà attenersi alle disposizioni contenute nel Reg. UE 2016/679 e nel D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii. a tutte le prescrizioni di seguito e a quelle successive che il titolare del trattamento, riterrà di dettare, senza oneri aggiuntivi per quest'ultimo.

Il "Responsabile esterno" deve:

- trattare i dati personali esclusivamente nella misura necessaria a fornire i servizi di cui al presente contratto;*
- trattare i dati esclusivamente per il raggiungimento della finalità che determina anche la durata del trattamento stesso e comunque al termine dell'affidamento dell'incarico i dati personali di titolarità delle Aziende contraenti non potranno più essere trattati dall'Istituto Tesoriere; i dati dovranno essere essere cancellate tutte le copie esistenti, fatti salvi i trattamenti previsti da specifiche disposizioni di legge;*
- rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la completezza dei dati trattati, ai sensi di quanto disposto dall'art 32 del Reg. UE 2016/679. In particolare – in considerazione dello stato dell'arte, dei costi di attuazione, della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche, del rischio derivante da distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso in modo accidentale o illegale a dati personali trattati la l'Impresa contraente si impegna a mettere in atto le misure tecniche e organizzative previste dalle dal D.Lgs 82/2005, norme AGID e dalle disposizioni normative e regolamentari in materia;*
- garantire la riservatezza dei trattamenti, anche vincolando alla riservatezza i propri dipendenti impegnando loro e chiunque agisca sotto la responsabilità dell'Impresa*

contraente e abbia accesso ai dati personali a non trattare tali dati se non per le finalità del trattamento e comunque dopo averli istruiti adeguatamente;

- *farsi autorizzare dal titolare del trattamento per ricorrere ad altri responsabili del trattamento (ciascuno diventa “sub- responsabile del trattamento”) che devono rispettare le condizioni previste ai paragrafi 2 e 4 dell’art. 28 Reg. Ue 2016/679. Il “sub responsabile del trattamento” è autorizzato a trattare dati personali esclusivamente allo scopo di eseguire le attività per le quali tali dati personali siano stati forniti all’Impresa contraente ed è fatto loro divieto di trattare tali dati personali per altre finalità. Se l’Impresa contraente ricorre a “sub responsabili del trattamento”, essi saranno vincolati, per iscritto, da obblighi di protezione dei dati che assicurino almeno lo stesso livello di protezione previsto nel presente contratto;*
- *adottare tutte le misure che consentano un livello di sicurezza dei dati personali adeguato al rischio;*
- *tenere il registro del trattamento dei dati per conto del titolare ai sensi dell’art. 30 comma 2, Reg. UE 2016/679;*
- *prestare assistenza al titolare per consentirgli di evadere le richieste inerenti l’esercizio dei diritti degli interessati ai sensi degli artt. 15 e seguenti del Reg UE 2016/679;*
- *assistere il titolare del trattamento, nel rispetto degli obblighi e dei tempi previsti dagli artt. 32 al 36 Reg UE 2016/679 per la sicurezza del trattamento, la notifica delle violazioni; le valutazioni di impatto e la consultazione preventiva;*
- *Le violazioni di dati personali (data breach) devono essere comunicate al titolare entro 24 h dall’avvenuta conoscenza dell’evento;*

L’Impresa dichiara che i dati personali di cui l’Azienda è titolare del trattamento sono conservati presso:

Stato: _____ Città: _____ Indirizzo: _____

L’eventuale trasferimento di dati personali verso un paese terzo (extra UE) o un’organizzazione internazionale è ammesso solo se conforme agli articoli 44 e seguenti del Reg. UE 2016/679 specificando che dovranno essere garantite da parte dell’Impresa contraente misure tecniche e organizzative adeguate al fine di proteggere i diritti dei terzi interessati, l’esistenza di meccanismi di trasferimento tracciati e la documentazione delle opportune misure di sicurezza messe in atto.

Il titolare, in ogni caso, si riserva di avviare attività di audit a campione o in seguito a specifiche segnalazioni.

E’ facoltà della Ditta allegare documentazione integrativa purchè non in contrasto con il presente documento.

Art. 21 CAUZIONE

Ai sensi dell’art. 8 del D.M. 21 settembre 1981, per l’espletamento del servizio l’istituto tesoriere è esonerato dal prestare la cauzione definitiva, in quanto compreso nelle categorie previste dall’art. 5 del RDL 375/193 e ss.mm.ii..

Tuttavia esso risponde della regolare esecuzione del servizio di cui alla presente convenzione con l’intero suo patrimonio. Nel caso di RTI, così come nel caso di Consorzi Ordinari di concorrenti, la responsabilità è in solido.

ART. 22 – INADEMPIENZE E PENALITA'

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto di ciascuna Azienda al risarcimento di eventuali ulteriori danni, in caso di inadempimento, anche parziale, degli obblighi contrattuali, ciascuna Azienda si riserva di applicare le seguenti penali:

- per ritardo nel pagamento dei mandati o nell'incasso delle reversali è prevista una penale giornaliera corrispondente al 3% dell'importo della reversale o del mandato;
- per l'inadempimento, totale o parziale, di ogni altro obbligo contrattuale, è prevista una penale da un minimo di 100,00 euro a un massimo di 2.500,00 euro determinata in ragione della gravità dell'inadempimento e delle relative conseguenze.

In caso di inadempimento, il DEC provvederà alla contestazione tramite PEC secondo quanto stabilito dall'art. 108 del D. Lgs. n. 50/2016 e all'adozione dei conseguenti provvedimenti.

L'applicazione delle penali non esclude in ogni caso il risarcimento degli eventuali danni, né qualsiasi altra azione legale che l'Azienda intenda eventualmente intraprendere; delle penali applicate sarà data comunicazione a mezzo PEC all'istituto tesoriere, che sarà tenuto al pagamento entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Persistendo l'inosservanza degli obblighi contrattuali, e comunque dopo tre contestazioni scritte, il contratto potrà essere risolto dall'Azienda ai sensi del successivo art. 21, fatte salve le ulteriori eventuali responsabilità.

ART. 23 - RISOLUZIONE

In caso di inadempimento totale e parziale delle obbligazioni assunte, le Aziende si riservano di procedere, previa contestazione e/o diffida ad adempiere, ai sensi dell'art. 108, commi 3 e 4 D. Lgs.

N. 50/2016, alla risoluzione del contratto ai sensi degli artt.1453 e 1454 C.C. e all'esecuzione d'ufficio a spese dell'aggiudicatario.

Le Aziende si riservano la facoltà di risolvere immediatamente il contratto senza necessità di diffida ai, sensi e per gli effetti dell'art.1456 del codice civile e dell'art.108 D. Lgs.50/2016, nei seguenti casi:

- Frode, cessione del contratto o cessione dei crediti o subappalto non autorizzati, ovvero
- subappalto oltre i limiti di legge;
- Scioglimento, cessazione, fallimento, liquidazione coatta amministrativa o concordato;
Violazione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- Inadempimenti nell'esecuzione del servizio tali da aver determinato penalità per un importo complessivo superiore al 10% dell'importo contrattuale;
- Reiterati inadempimenti comprovati da almeno tre documenti di formale contestazione;
- Ipotesi contemplate dall'art.108 commi 1 e 2 del Codice dei Contratti Pubblici;
- Perdita dei requisiti richiesti per la stipula del contratto;
- Arbitraria sospensione anche parziale del servizio;
- Violazione di qualunque disposizione dalle norme per la tutela dei dati personali di cui al Regolamento UE n. 679 del 04.05.2016, denominato "General Data Protection Regulation" (sia normativa che del Garante) nella gestione del servizio, accertata con qualunque mezzo di prova;
- In caso di violazioni degli obblighi previsti dal codice di comportamento, mancata tempestiva adozione da parte dell'Impresa di provvedimenti volti a rimuovere la

situazione di illegalità segnalata dalle Aziende, nonché le eventuali conseguenze negative e a prevenirne la reiterazione;

- Ogni altra ipotesi prevista dal presente Capitolato.

Qualora riscontri l'insorgere di uno dei casi di risoluzione sopra specificati, il DEC informa in modo particolareggiato il Responsabile del Procedimento e contesta, a mezzo PEC, l'addebito all'Appaltatore invitandolo a produrre le proprie controdeduzioni per iscritto al Responsabile del procedimento entro il termine di quindici giorni dalla data della contestazione. Acquisite e valutate insufficienti le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, l'Azienda procedente, su proposta del RUP, dispone la risoluzione del contratto.

La risoluzione del contratto per inadempimento determina il diritto dell'Azienda contraente al risarcimento dei danni subiti e/o maggiori spese sostenute a causa dell'inadempimento contrattuale, ivi compresi i maggiori costi derivanti dall'esecuzione in danno.

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione il Tesoriere sarà tenuto a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio al regolare svolgimento del servizio.

ART. 24 – RECESSO

Ciascuna Azienda avrà diritto, a suo insindacabile giudizio e senza necessità di motivazione, di recedere, anche parzialmente dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno trenta giorni solari, da comunicarsi alla ditta affidataria mediante PEC. Dalla data di efficacia del recesso, il Tesoriere dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Azienda che esercita il diritto di recesso.

Qualora il recesso, totale o parziale, sia determinato da sopravvenute esigenze organizzative o da

interventi normativi che abbiano incidenza sull'esecuzione del servizio o in ogni altro caso in cui

vengano meno le condizioni che hanno determinato la necessità di attivare il servizio in oggetto, avrà diritto unicamente al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto fino alla data di esecutività del recesso, e non potrà pretendere ulteriori compensi, indennizzi e/o rimborsi, anche in deroga a quanto stabilito all'art. 1671 codice civile e 109 del D. Lgs. 50/2016.

ART. 25 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Fatte salve le vicende soggettive dell'esecutore del contratto disciplinate all'art. 106 comma 1, lett. d) n. 2, del Codice dei contratti pubblici, è fatto divieto all'Appaltatore di cedere il contratto, a pena

di nullità della cessione stessa.

Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 106 del Codice.

E' fatto altresì divieto di effettuare la cessione dei crediti derivanti dai contratti relativi all'appalto in oggetto senza la preventiva autorizzazione dell'Azienda contraente.

In caso di cessione non autorizzata, l'Azienda contraente avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

L'Appaltatore può cedere i crediti derivanti dal contratto con le modalità espresse all'art. 106 co.13 del Codice dei Contratti pubblici.

Le cessioni dei crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate all'Azienda contraente. Si applicano le disposizioni di cui alla l. n. 52/1991.

In caso di inosservanza da parte dell'Appaltatore agli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto dell'Azienda contraente al risarcimento del danno, il contratto potrà essere dichiarato risolto di diritto.

ART. 26 – CONTINUITA' DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto del presente Capitolato dovrà essere espletato con assoluta continuità. Il Tesoriere, pertanto, per nessuna ragione potrà sospendere o non eseguire, in tutto od in parte, le attività oggetto del servizio, pena la risoluzione del contratto. In caso di sciopero del personale, o di altre cause di forza maggiore (non saranno da considerarsi tali le ferie, le aspettative o le malattie), il Tesoriere dovrà darne comunicazione scritta all'Azienda, con opportuno preavviso.

In caso di malattia e/o infortunio degli addetti al servizio in questione, l'Istituto Bancario/RTI dovrà assicurare in ogni caso la continuità e l'efficienza del servizio.

Il Tesoriere, si impegna a comunicare, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi all'ente, qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di Tesoreria che si rendesse necessaria per effettuare operazioni di aggiornamento, manutenzione ecc. Il Tesoriere si impegna a comunicare il verificarsi di disservizi non previsti che determinano uno scarto dei flussi trasmessi entro 1 giorno lavorativo successivo al disservizio.

ART. 27 – NORMA DI RINVIO E DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente CSA e dal Disciplinare, le parti faranno riferimento alle norme del Codice dei Contratti Pubblici, del Codice Civile e ogni altra disposizione in materia.

Per qualsiasi controversia nascente dal presente contratto, è competente esclusivamente il Foro di Cuneo.