



Repertorio n.

Imposta di bollo di Euro _____ assolta in modo virtuale. Autorizzazione n. ____ del ____ dell'Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di _____ - Ufficio Territoriale di _____
--

[SCHEMA TIPO] CONTRATTO D'APPALTO DEI SERVIZI DI TESORERIA E DI SERVIZI BANCARI PER L'ATS DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO PER UN PERIODO DI 60 MESI.

TRA

L'ATS della Città Metropolitana di Milano, C.F. e P. IVA n. 09320520969, con sede legale in Milano, Corso Italia n. 52, nella persona del Direttore Generale Walter Bergamaschi, nominato con DGR della Regione Lombardia n. XI/1054 del 17.12.2018 (nel seguito per brevità anche "Amministrazione appaltante")

Oppure

L'ATS di Brescia, C.F. e P.IVA n. 03775430980 con sede legale in Brescia Viale Duca degli Abruzzi, 15 nella persona del Direttore Generale Dott. Claudio Vito Sileo, nominato con DGR della Regione Lombardia n. XI/1058 del 17.12.2018 (nel seguito per brevità anche "Amministrazione appaltante")

Oppure

L'ATS di Bergamo, C.F. e P.IVA n. 04114400163 con sede legale in Bergamo Via Galliccioli, 4 nella persona del Direttore Generale Dott. Massimo Giupponi, nominato con DGR della Regione Lombardia n. XI/1057 del 17.12.2018 (nel seguito per brevità anche "Amministrazione appaltante")

Oppure

L'ATS dell'Insubria, C.F. e P.IVA n. 03510140126 con sede legale in Varese Via O. Rossi, 9 nella persona del Direttore Generale Dott. Lucas Maria Gutierrez, nominato con DGR della Regione Lombardia n. XI/1056 del 17.12.2018 (nel seguito per brevità anche "Amministrazione appaltante")

Oppure

L'ATS della Brianza, C.F. e P.IVA n. 09314190969 con sede legale in Monza Viale Elvezia, 2 nella persona del Direttore Generale Dott. Silvano Casazza, nominato con DGR della Regione Lombardia n. XI/1055 del 17.12.2018 (nel seguito per brevità anche "Amministrazione appaltante")

Oppure

L'ATS di Pavia, C.F. e P.IVA n. 02613260187 con sede legale in Pavia Via Indipendenza, 3 nella persona del Direttore Generale Dott.ssa Lorella Cecconami nominato con DGR della Regione Lombardia n. XI/5201 del 07.09.2021 (nel seguito per brevità anche "Amministrazione appaltante")

Oppure

L'ATS della Val Padana, C.F. e P.IVA n. 02481970206 con sede legale in Mantova Via dei Toscani, 1 nella persona del Direttore Generale Dott. Salvatore Mannino, nominato con DGR della Regione Lombardia n. XI/2674 del 23/12/2019 (nel seguito per brevità anche "Amministrazione appaltante")

Oppure

L'ATS della Montagna, C.F. e P.IVA n. 00988200143 con sede legale in Sondrio Via Nazzario Sauro, 36/38 nella persona del Direttore Generale Dott. Raffaello Stradoni, nominato con DGR della Regione Lombardia n. XI/5202 del 07/09/2021 (nel seguito per brevità anche "Amministrazione appaltante")

E

_____ in persona di
_____ in qualità Legale Rappresentante (nel seguito per brevità anche "Tesoriere")

PREMESSO CHE

- L'Istituto _____, a seguito di espletamento di gara d'appalto a procedura aperta sopra soglia comunitaria, nelle forme previste dal D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e ai sensi e per gli effetti della Deliberazione del Direttore Generale dell'ATS _____ n. _____

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Sede Legale: Milano, 20122, Corso Italia 52

Codice fiscale e P.IVA 09320520969

del _____, è risultata aggiudicataria del servizio di tesoreria e di servizi bancari lotto n. _____;

- con nota prot. n. _____ del _____ si trasmetteva al Tesoriere sopra citato comunicazione di aggiudicazione definitiva di cui all'art. 76, comma 5, del D. Lgs. 50/2016 s.m.i.;
- l'Amministrazione Appaltante ha provveduto ad acquisire:
 - cauzione definitiva;
 - estremi del conto corrente dedicato all'appalto ai sensi del D. Lgs. 136/2010;
 - DURC regolare;
 - Il nominativo ed il contatto del Responsabile di cui all'art 14 del Capitolato Speciale d'Appalto;
 - [facoltativo: altra eventuale documentazione];
 - la Stazione Appaltante ha provveduto ad effettuare i controlli di Legge, in particolare:
[...]

SI CONVIENE E STIPULA:

Articolo 1 - Oggetto del Contratto

Oggetto del presente Contratto è la disciplina del servizio di tesoreria e cassa per l'ATS_____.

In particolare, ai sensi delle disposizioni legislative in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., segnatamente dell'art. 85 *ter* della Legge Regionale 31 marzo 1978 n. 34 e ss.mm.ii., il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Amministrazione, con riguardo all'incasso delle entrate ed al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e convenzionali, compresi quelli necessari per la contabilizzazione degli importi nelle contabilità speciali aperte presso la Tesoreria dello Stato, gestite dalla Banca d'Italia, nonché per ulteriori servizi di seguito indicati.

Il Tesoriere è agente contabile per l'Amministrazione ed è tenuto al rispetto della normativa che disciplina la materia, in particolare il D. Lgs. n. 174 del 26.08.2016 "Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'art. 20 della Legge 7.8.2015, n. 214".

L'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria responsabilità negli incassi, restando sempre a cura dell'Amministrazione ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Il servizio di Tesoreria è svolto in conformità a quanto previsto nel presente Contratto e nel Capitolato Speciale d'Appalto, nonché in conformità alla normativa relativa alla gestione degli ordinativi

informatici (OPI) secondo la rilevazione SIOPE + (Legge 11 dicembre 2016, n. 232 e correlata normativa/circolari applicative e conseguenti).

L'Istituto Tesoriere si obbliga a custodire i titoli ed i valori di proprietà dell'Amministrazione, nonché quelli depositati da terzi a titolo di cauzione.

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Amministrazione uno sportello sito in Via_____.

Articolo 2 - Durata del Contratto

Il contratto ha la durata di 60 mesi, decorrenti dal _____.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, in forma espressa e d'intesa tra le parti, al rinnovo del Contratto d'Appalto per un ulteriore periodo di massimo 60 mesi (quindi il rinnovo potrà essere esercitato anche per un periodo inferiore), previa verifica della corretta e puntuale esecuzione delle prestazioni. Tale facoltà, laddove esercitata, dovrà essere comunicata al Tesoriere mediante posta elettronica certificata.

Il rinnovo non sarà possibile qualora, nel corso della validità del contratto, il sistema di convenzioni per l'acquisto di beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni (CONSIP) e/o l'Agenzia Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti (ARIA) attivassero una Convenzione avente ad oggetto le prestazioni oggetto del presente Documento.

Articolo 3 – Valore dell'appalto

Il valore stimato del presente Contratto è pari a € _____ più Iva se dovuta.

Il contratto non comporta nessuna spesa diretta e indiretta per l'Amministrazione, con l'unica eccezione di quelle previste nel presente Contratto, nel Capitolato Speciale d'Appalto e nell'offerta economica formulata dal Tesoriere in sede di gara.

Al Tesoriere non compete, altresì, alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese che dovesse sostenere nel prosieguo del tempo in relazione ad eventuali accresciute esigenze del servizio assunto. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Amministrazione, compreso l'eventuale canone di locazione dei locali dell'Amministrazione, sono a carico esclusivo del Tesoriere.

Competono all'Amministrazione le commissioni e canoni per il servizio di POS, le spese per tenuta dei conti, le commissioni per i bonifici di tipo debito "commerciale" ai fini SIOPE+ (esclusi ad esempio bonifici per stipendi e compensi personale assimilato al lavoro dipendente, medici convenzionati, indennizzi/vitalizi/sussidi a persone fisiche, imposte e tasse, contributi erariali e previdenziali, e tutti gli altri pagamenti di debiti "non commerciali") come indicato nell'offerta economica, nonché il

rimborso di bolli e spese postali, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e pagamento, qualora tali oneri siano a carico dell'Amministrazione per legge, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli. Il rimborso delle spese e delle commissioni avverrà con cadenza trimestrale sulla base di specifica fattura con allegato resoconto dettagliato.

Articolo 4 - Varianti contrattuali

L'ATS _____ si riserva la facoltà di prorogare, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D. Lgs. n. 50/2016, la durata del contratto alle medesime condizioni economiche e giuridiche, previa richiesta scritta, e limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura necessaria per l'individuazione di un nuovo contraente.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di prevedere, nel corso di validità del rapporto, varianti al contratto secondo quanto previsto dall'art. 106, comma 12, del D. Lgs 50/2016, comprese quelle in aumento o in diminuzione, nei limiti di un quinto del prezzo complessivo.

Articolo 5 – Modalità di svolgimento del servizio

§ 5.1 Incassi

L'Amministrazione delega il Tesoriere a riscuotere tutte le somme e a ricevere titoli e ogni altro valore di spettanza per qualsiasi titolo e causa, abilitandolo a rilasciare, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria da staccare da specifico bollettario appositamente numerato dalla procedura informatica utilizzata dal Tesoriere.

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Amministrazione (OPI).

Il Tesoriere deve accettare, anche senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, le somme ed i valori che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento, nonché la riserva "*salvo conferma di accettazione da parte dell'Amministrazione*". Il Tesoriere segnalerà all'Amministrazione detti incassi, richiedendone la conferma mediante l'emissione dei corrispondenti ordinativi di incasso. Per quanto riguarda i conti correnti postali intestati all'Amministrazione, la firma di traenza è riservata al Tesoriere. I prelevamenti sono disposti dall'Amministrazione mediante emissione di ordinativi di incasso, contenenti l'indicazione del conto corrente postale da cui prelevare. Il Tesoriere preleva, emettendo appositi assegni postali, ed accredita i relativi importi sui conti bancari dell'Amministrazione.

Per ciascun incasso il Tesoriere è tenuto ad emettere nei confronti dell'Amministrazione un provvisorio avente obbligatoriamente i seguenti elementi indispensabili alla riconciliazione con la contabilità dell'Ente:

- Il soggetto versante completo di tutti i dati anagrafici, ivi compresi il codice fiscale e sede o l'indirizzo del soggetto versante;
- la causale chiara, esaustiva ed intellegibile, escludendo in via assoluta l'emissione di provvisori con causali composte da codici, numeri o indicazioni generiche fatto salvo quanto previsto per la piattaforma MyPay/PagoPa;
- data del versamento;
- l'importo della somma riscossa.

Il servizio di tesoreria offerto deve essere conforme a quanto previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016, n. 232, che ha reso obbligatorio l'utilizzo degli ordinativi elettronici, «[...]emessi secondo lo standard *Ordinativo Informativo emanato dall'Agazia per l'Italia digitale* [...]», e trasmessi alla Banca Tesoriera per il tramite della piattaforma SIOPE+, gestita dalla Ragioneria Generale dello Stato e dalla Banca d'Italia. Inoltre, il servizio di tesoreria deve rispettare la normativa vigente in materia di pagamenti verso la pubblica amministrazione (PagoPA), così come da D.L. 76/2020 e ss.mm.

Il Tesoriere, salvo diversa disposizione dell'Amministratore, qualora il debitore ne faccia richiesta, è tenuto ad inviare la quietanza liberatoria per le somme versate tramite i propri sportelli dislocati in tutto il territorio nazionale.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare gli ordinativi di incasso emessi nell'esercizio in corso, ma imputati all'esercizio precedente al fine di regolarizzare le relative somme quietanzate.

§ 5.2 Pagamenti

Il Tesoriere effettua, per conto dell'Amministrazione, i pagamenti e la consegna di titoli e valori sulla base degli ordinativi informatici da **eseguire entro lo stesso giorno rispetto a quello di ricezione da parte del Tesoriere** senza ulteriori costi a carico dell'Ente, compreso i pagamenti all'estero sia in ambito UE sia in ambito extra UE.

Con specifico riferimento al giorno dell'esecuzione del pagamento, si precisa che all'art. 20 del D. Lgs. n. 11/2010 (così come modificato dal D. Lgs n.218 del 15.12.2017 di recepimento della Direttiva UE n. 2015/2366/UE DEL 25.11.2015) – e correlata Circolare MEF – è stabilito che *“Il prestatore di servizi di pagamento del pagatore assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento*

l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva. Se convenuto tra le parti, per le operazioni di pagamento disposte su supporto cartaceo, tale termine massimo può essere prorogato di una ulteriore giornata operativa".

Con riferimento al "momento di ricezione" dell'ordine di pagamento, l'art.15 del modificato D. Lgs n. 11/2010 stabilisce che è quello in cui l'ordine è ricevuto dal Tesoriere, salvo diverso accordo tra Amministrazione e Tesoriere.

Nel rispetto del D. Lgs. n. 218/2017 di recepimento della normativa comunitaria, il Tesoriere è tenuto a trasferire la totalità dell'importo dell'operazione e non può trattenere spese sull'importo trasferito.

I pagamenti saranno effettuati dal Tesoriere in base a ordini di pagamento (OPI) individuali o collettivi, emessi dall'Amministrazione in modalità informatica, secondo le specifiche tecniche definite per il SIOPE+.

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere con le modalità stabilite dalla normativa di riferimento per ciascuna Amministrazione, rilasciando idonea ricevuta informatica di cui al successivo articolo 7.1. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti delle disponibilità di cassa dell'Amministrazione; il Tesoriere sarà tenuto a comunicare all'Amministrazione l'impossibilità di pagamento degli ordinativi di pagamento per insufficienza di disponibilità di cassa e l'Amministrazione comunicherà al Tesoriere a quali OPI dare priorità.

I pagamenti parziali di ordinativi emessi a favore di più creditori danno luogo ad altrettante registrazioni nel giornale di cassa del tesoriere. E' vietato il discarico di ordinativi di pagamento collettivi per la parte non ancora pagata.

Per ogni ordinativo di pagamento il Tesoriere è tenuto a trasmettere idonea ricevuta informatizzata attestante la presa in carico, il rifiuto con la relativa motivazione, l'elaborazione, l'esecuzione e lo storno con la relativa motivazione nei tempi e con le modalità stabilite nelle specifiche tecniche e nelle regole di colloquio del SIOPE+.

I mandati di pagamento, su richiesta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, saranno estinti, oltre che con bonifico tramite circuito SEPA, con una delle seguenti modalità:

1. assegno circolare o bancario, non trasferibile, all'ordine del creditore *[per tutte le AA.TT.SS. aggregate tranne ATS di Pavia]*;
2. contanti, per importi limitati nel rispetto della normativa vigente.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare o assegno bancario, l'Amministrazione è liberata dall'obbligazione nel momento dell'addebito dell'importo sul conto corrente bancario [per tutte le AA.TT.SS. aggregate tranne ATS di Pavia].

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Amministrazione l'importo degli assegni circolari o bancari per eventuali irreperibilità degli intestatari [per tutte le AA.TT.SS. aggregate tranne ATS di Pavia].

La dichiarazione di accredito o di commutazione, che costituisce la quietanza del creditore, dovrà risultare nel mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione con sottoscrizione del Tesoriere.

Il Tesoriere, su richiesta dell'Amministrazione, deve effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, che è comunque emesso entro i quindici giorni dalla comunicazione dell'operazione. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dell'Amministrazione sul mandato.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare gli ordinativi di pagamento con data di esecuzione fissata dall'Amministrazione in un qualsiasi giorno successivo a quello di trasmissione dell'ordinativo. Il Tesoriere è, comunque, tenuto ad eseguire con precedenza assoluta i pagamenti dichiarati urgenti dall'Amministrazione e quelli relativi a debiti per la cui inadempienza siano dovuti interessi di mora nonché, nei termini, quelli per i quali è indicata una scadenza.

Il Tesoriere non può eseguire gli ordinativi di pagamento in mancanza dei codici interbancari previsti dalle normative vigenti, pena l'addebito delle eventuali commissioni richieste dalla banca ricevente.

Il Tesoriere deve provvedere al pagamento di spese fisse (retribuzioni, indennità, oneri sociali, imposte e tasse, canoni, annualità, premi di assicurazione, ecc.), comunque derivanti da leggi, contratti, regolamenti e deliberazioni, improrogabilmente alle date e per gli importi prestabiliti negli ordinativi, preventivamente trasmessi dall'ente.

Il Tesoriere redige e presenta per conto dell'Amministrazione, tutta la documentazione necessaria ed indispensabile per l'esecuzione dei pagamenti recanti modalità di accredito sulle contabilità speciali aperte dai soggetti beneficiari presso tutte le sezioni provinciali della Tesoreria dello Stato gestite dalla Banca d'Italia o dalle sue dipendenze territoriali.

Il Tesoriere deve procedere al pagamento delle succitate spese fisse, anche in difetto della preventiva ricezione dei corrispondenti ordinativi, di pagamento, nei limiti dei fondi disponibili in cassa, ivi comprese le anticipazioni di tesoreria di cui al successivo articolo 10.

§ 5.3 Custodia ed amministrazione di fondi titoli, fidejussioni ed altri valori

Il Tesoriere è direttamente responsabile delle somme e valori di cui è depositario a nome e per conto dell'Ente.

Il Tesoriere si obbliga a custodire ed amministrare gratuitamente i titoli, le fidejussioni e i valori di qualsiasi natura di cui l'Ente, in ragione di proprietà che per conto di terzi, gli dia carico a titolo di deposito.

I depositi sono ricevuti dal Tesoriere presso qualsiasi sportello in base ad appositi ordini emessi dall'Ente, anche senza ordinativi qualora trattasi di depositi provvisori, in denaro o in titoli, effettuati da terzi per la partecipazione alle gare ad evidenza pubblica.

La restituzione dei depositi può avvenire soltanto a seguito di ordini emessi dall'Ente presso qualsiasi sportello del Tesoriere.

Le fidejussioni sono gestite tramite apposite lettere di carico e scarico.

§ 5.4 Condizioni di servizio

Per le operazioni inerenti al servizio, il Tesoriere deve rispettare le seguenti condizioni:

- a) valuta per i versamenti e/o accreditamenti in conto: giornata di incasso;
- b) valuta per i pagamenti: giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Amministrazione (ossia il giorno indicato dall'Amministrazione qualora presente sull'OPI).

Per quanto riguarda i beneficiari dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D. Lgs. 15 dicembre 2017, n. 218 (che modifica il già citato D.Lgs n. 11/2010) in attuazione della Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio UE n. 2015/2366/UE del 25 novembre 2015, relativa ai servizi di pagamento e da eventuali nuove norme che dovessero intervenire nel corso della gestione nell'ambito della stessa materia.

L'Istituto di Credito è, inoltre, tenuto al riconoscimento di una "valuta fissa" dei pagamenti disposti dall'Amministrazione a favore del personale dipendente, dei Direttori, dei collaboratori coordinati, degli assimilati a lavoratori dipendenti, del personale convenzionato, del Collegio Sindacale, dei lavoratori autonomi, dei borsisti, di norma il 27 del mese o primo giorno lavorativo utile antecedente nel caso in cui il 27 sia festivo oppure pre-festivo non lavorativo, fatti salvi i pagamenti anticipati per

la coincidenza di festività e tredicesima mensilità. L'Amministrazione si impegna a consegnare il flusso informatico o altra documentazione necessaria per il pagamento dei suddetti emolumenti almeno 3 giorni prima della data di pagamento.

Il Tesoriere, salvo quanto stabilito nell'offerta economica:

- a) non ha diritto ad alcun rimborso di commissioni bancarie, per pagamenti effettuati anche a mezzo di soggetti corrispondenti né può porle a carico dei beneficiari;
- b) riscuote tutte le somme e riceve titoli e ogni altro valore di spettanza per qualsiasi titolo e causa presso ogni sportello dell'Istituto dislocato in tutto il territorio nazionale, rilasciando per conto dell'Amministrazione, quietanza liberatoria e inviando all'Ente copia dettagliata della contabile;
- c) mette a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo del debito dell'Amministrazione con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria;
- d) si obbliga a predisporre, sin dall'aggiudicazione dell'appalto, tutti gli atti necessari per attuare l'anticipazione di tesoreria. L'effettiva messa a disposizione dei fondi è subordinata alla trasmissione da parte dell'Amministrazione del provvedimento di autorizzazione di Regione Lombardia.

§ 5.5 Firme autorizzate

L'Amministrazione trasmetterà preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare digitalmente gli ordinativi di incasso e gli ordinativi di pagamento (OPI), nonché tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredate dai relativi esemplari di firma (sigle) con contestuale deposito dei certificati di firma digitale. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno successivo a quello di ricezione di dette comunicazioni.

Il Tesoriere sarà tenuto a non dare esecuzione ai titoli di pagamento non muniti delle firme di cui al precedente comma.

§ 5.6 Pagamenti con carta di credito o prepagate

Su richiesta dell'Amministrazione, il Tesoriere procede al rilascio di carte di credito/prepagate, appartenenti al circuito internazionale, regolate da apposito contratto. L'Amministrazione trasmetterà all'Istituto il provvedimento e/o comunicazione con il quale verranno individuati i soggetti autorizzati ad effettuare pagamenti con carte di credito/prepagate e stabiliti i limiti di

utilizzo. Al ricevimento dell'estratto conto, relativo alle carte di credito, saranno emessi i relativi mandati di pagamento a copertura delle spese sostenute.

Il rilascio e la gestione annuale delle carte di credito/prepagate saranno gratuiti.

L'Istituto provvederà a registrare l'operazione sul conto corrente dell'Amministrazione applicando la valuta secondo i criteri fissati dal contratto di cui al primo comma.

Articolo 6 - Servizi specifici per ATS_____

Il Tesoriere è tenuto ad assumere il servizio di tesoreria e cassa dell'Amministrazione secondo i contenuti del presente Contratto, Capitolato Speciale d'Appalto e dell'offerta tecnica. In particolare:

ATS della Città Metropolitana di Milano / ATS della Val Padana / ATS dell'Insubria / ATS di Bergamo / ATS della Brianza / ATS della Montagna

- a) fornitura e gestione delle apparecchiature POS compatibili con il sistema di pagamento PagoPA, (fissi, contact less, virtuali o cordless o mobili con sim o sistema GPRS o Pin Pad) compresa la rendicontazione giornaliera degli incassi distinti per singola apparecchiatura con l'indicazione del numero giornaliero di transazioni, che saranno installate presso l'Agenzia e/o articolazioni dell'Agenzia in grado di gestire il servizio Bancomat (Pagobancomat, Moneta, etc.) nonché il servizio carte di debito, postepay e carte di credito almeno dei circuiti VISA, MASTERCARD, MAESTRO, CARTASI e AMERICAN EXPRESS. Il numero delle apparecchiature POS indicato in sede di gara dall'Amministrazione potrà subire variazioni in aumento o in diminuzione in funzione dell'utilizzo delle stesse da parte degli utenti. Sono riconosciute al Tesoriere le commissioni ed il canone per l'utilizzo delle apparecchiature POS con addebito trimestrale; la fornitura potrà riguardare anche eventuali apparecchiature POS da mettere a disposizione del personale che esercita attività libero professionale intramoenia per l'incasso tracciabile delle prestazioni, alle medesime condizioni economiche;
- b) rilascio polizze fideiussorie, senza oneri a carico dell'Amministrazione, su richiesta della stessa, nei casi previsti dalle normative vigenti. Tali atti fideiussori saranno rilasciati senza applicazione di alcun tasso di commissione entro un plafond annuo di € 500.000,00 (cinquecentomila/00) (da non computarsi nel limite massimo delle anticipazioni di cassa).

Al fine di ottimizzare la gestione dei flussi finanziari dell'ATS_____ le concessioni di anticipazioni di tesoreria previste dal successivo articolo 10 alla medesima Amministrazione devono essere preventivamente autorizzate dalla Regione Lombardia.

Il Tesoriere assicura, senza alcun onere, la conservazione sostitutiva, a norma di legge, di tutti i documenti con "firma digitale", con l'obbligo di trasferimento della stessa documentazione al termine del presente Contratto.

ATS di Pavia

- a) fornitura e gestione delle apparecchiature POS compatibili con il sistema di pagamento PagoPA, (fissi , contact less, virtuali o cordless o mobili con sim o sistema GPRS o Pin Pad) compresa la rendicontazione giornaliera degli incassi distinti per singola apparecchiatura con l'indicazione del numero giornaliero di transazioni, che saranno installate presso l'Agenzia e/o articolazioni dell'Agenzia in grado di gestire il servizio Bancomat (Pagobancomat, Moneta, ect.) nonché il servizio carte di debito, postepay e carte di credito almeno dei circuiti VISA, MASTERCARD, MAESTRO, CARTASI e AMERICAN EXPRESS. Il numero delle apparecchiature POS indicato nei documenti di gara dall'Amministrazione potrà subire variazioni in aumento o in diminuzione in funzione dell'utilizzo delle stesse da parte degli utenti. Sono riconosciute al Tesoriere le commissioni ed il canone per l'utilizzo delle apparecchiature POS con addebito trimestrale; la fornitura potrà riguardare anche eventuali apparecchiature POS da mettere a disposizione del personale che esercita attività libero professionale intramoenia per l'incasso tracciabile delle prestazioni, alle medesime condizioni economiche;

- b) rilascio polizze fideiussorie, senza oneri a carico dell'Amministrazione, su richiesta della stessa, nei casi previsti dalle normative vigenti. Tali atti fideiussori saranno rilasciati senza applicazione di alcun tasso di commissione entro un plafond annuo di € 1.200.000,00 (unmilione duecentomila/00) (da non computarsi nel limite massimo delle anticipazioni di cassa).

Al fine di ottimizzare la gestione dei flussi finanziari dell'ATS di Pavia, le concessioni di anticipazioni di tesoreria previste dal successivo articolo 10 alla medesima Amministrazione devono essere preventivamente autorizzate dalla Regione Lombardia.

Il Tesoriere assicura, senza alcun onere, la conservazione sostitutiva, a norma di legge, di tutti i documenti con "firma digitale", con l'obbligo di trasferimento della stessa documentazione al termine del presente Contratto.

ATS di Brescia

- a) fornitura e gestione delle apparecchiature POS compatibili con il sistema di pagamento PagoPA, (fissi, contact less, virtuali o cordless o mobili con sim o sistema GPRS o Pin Pad) compresa la rendicontazione giornaliera degli incassi distinti per singola apparecchiatura con l'indicazione del numero giornaliero di transazioni, che saranno installate presso l'Agenzia e/o articolazioni dell'Agenzia in grado di gestire il servizio Bancomat (Pagobancomat, Moneta, ect.) nonché il servizio carte di debito, postepay e carte di credito almeno dei circuiti VISA, MASTERCARD, MAESTRO, CARTASI e AMERICAN EXPRESS. Il numero delle apparecchiature POS indicato nella documentazione di gara dall'Amministrazione potrà subire variazioni in aumento o in diminuzione in funzione dell'utilizzo delle stesse da parte degli utenti. Sono riconosciute al Tesoriere le commissioni ed il canone per l'utilizzo delle apparecchiature POS con addebito trimestrale; la fornitura potrà riguardare anche eventuali apparecchiature POS da mettere a disposizione del personale che esercita attività libero professionale intramoenia per l'incasso tracciabile delle prestazioni, alle medesime condizioni economiche;
- b) installazione n.1 sportello Bancomat dislocato presso la sede dell'Agenzia. L'esercizio del servizio "Bancomat" è subordinato all'affidamento del Servizio di Tesoreria e deve intendersi automaticamente revocato e cessare allo scadere dell'affidamento del suddetto servizio. Ogni onere per l'installazione, il funzionamento e la rimozione delle apparecchiature è a carico del Tesoriere;
- c) rilascio polizze fideiussorie, senza oneri a carico dell'Agenzia, su richiesta della stessa, nei casi previsti dalle normative vigenti. Tali atti fideiussori saranno rilasciati senza applicazione di alcun tasso di commissione entro un plafond annuo di € 500.000,00 (cinquecentomila/00) (da non computarsi nel limite massimo delle anticipazioni di cassa).

Il Tesoriere assicura, senza alcun onere, la conservazione sostitutiva, a norma di legge, di tutti i documenti con "firma digitale", con l'obbligo di trasferimento della stessa documentazione al termine del presente Contratto.

Articolo 7 -Ulteriori servizi connessi

I servizi descritti nei precedenti paragrafi, nonché le ulteriori attività descritte nel presente articolo, ovvero comunque necessarie per l'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, sono connessi ed accessori alla fornitura.

Con riferimento ai termini previsti nel presente documento, laddove non diversamente e specificamente previsto, si precisa che gli stessi devono intendersi perentori e, comunque, lavorativi, intendendosi per giorni lavorativi tutti i giorni della settimana esclusi sabato e domenica, nonché le festività.

Gli ulteriori servizi connessi sono i seguenti:

- gestione informatizzata del servizio di tesoreria;
- estensione del servizio di tesoreria.

§ 7.1 Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

L'Amministrazione adotta il servizio di tesoreria con un sistema informatizzato secondo le seguenti specifiche: gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento (reversali e mandati), integrata con "firma digitale" accreditata AGID/Aria S.p.A. e basata sull'utilizzo certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. Il Tesoriere si impegna, pertanto, ad automatizzare, in modo completo e integrato con tali specifiche e loro eventuali aggiornamenti, la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati e ad adottare la "firma digitale" in conformità alle modalità di gestione degli OPI.

Il Tesoriere deve adeguarsi alle specifiche tecniche e deve, pertanto, pienamente rispettare l'operatività, le funzionalità e la procedura automatizzata suddetta. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità idonee a garantire la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati nonché la sicurezza degli accessi e la riservatezza delle informazioni le disposizioni della normativa sulla privacy di cui al D. Lgs. 196/2003. Il Tesoriere si impegna ad uniformarsi alle specifiche tecniche fornite dall'Amministrazione. Dette specifiche tecniche riguarderanno, in particolare, le modalità, gli standard e i protocolli di comunicazione tra i sistemi informativi dell'Amministrazione e del Tesoriere, le tipologie e le caratteristiche dei dati scambiati, la codifica del singolo movimento finanziario in entrata ed in uscita, i tempi di aggiornamento dei dati, le misure di sicurezza e le protezioni da adottare ed, infine, le stampe ottenibili. Lo scambio dei dati tra i sistemi informativi dell'Amministrazione e del Tesoriere deve realizzarsi secondo le specifiche tecniche definite per il SIOPE+, integrato con il sistema di interscambio regionale lombardo.

Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei suddetti software è a carico del Tesoriere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software all'interno del perimetro del soggetto cui sarà affidata, per l'Amministrazione, la gestione del servizio di tesoreria (ad esempio costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'Ente, di gestione, etc.). In ogni caso la soluzione proposta deve garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'Amministrazione, integrato con il sistema di interscambio regionale lombardo.

In alcun modo il Tesoriere può modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'Amministrazione che ha adottato il sistema informatizzato, restando ferma la condizione che i tracciati "proprietary" che verranno utilizzati per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli

ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati con la "firma digitale qualificata" dovranno rimanere quelli del servizio in essere.

Per ogni ordinativo di pagamento e di incasso il Tesoriere è tenuto a trasmettere idonea ricevuta informatizzata attestante la presa in carico, il rifiuto con la relativa motivazione, l'elaborazione, l'esecuzione e lo storno con la relativa motivazione nei tempi e con le modalità stabilite nelle specifiche tecniche e nelle regole di colloquio del SIOPE+. Gli incassi dovranno essere gestiti attraverso la piattaforma MyPay/PagoPa integrata con il sistema regionale lombardo di interscambio.

Il Tesoriere deve, inoltre, mettere giornalmente a disposizione i dati analitici e cumulativi di tutti gli incassi effettuati e contabilizzati sui conti di tesoreria, integrati anche dalla data di incasso, da quella di contabilizzazione sui conti, dagli estremi dello sportello della banca del Tesoriere presso cui le stesse sono avvenute, dalla valuta applicata e dal Codice Riferimento Operazione.

Analogamente, il Tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell'Amministrazione i dati analitici e cumulativi di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all'Amministrazione e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso una delle banche Tesoriere o presso altre banche, oltre all'indicazione dello sportello di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'ente, ed il Codice Riferimento Operazione.

Tutta la corrispondenza, diversa dai flussi informatici OPI e che non sia considerata semplicemente "di servizio", da e verso l'Amministrazione avviene in formato elettronico tramite casella di Posta Elettronica Certificata (in forma abbreviata PEC).

Tutti i flussi informatici ed eventuali tabulati elettronici, utili ad espletare le operazioni del servizio di tesoreria, prodotti dall'Amministrazione ed indirizzati verso la Banca Tesoriera (es. Elenco Matricole/Ruoli, Elenco Stipendi, ecc.) e viceversa (es. Elenco Sospesi, Giornale di Cassa, Verifiche di Cassa, Elenco quietanze ecc.), dovranno essere scambiati in maniera "automatica", utilizzando l'attuale infrastruttura software dell'Amministrazione prodotta per la gestione dell'ordinativo informatico.

Tale gestione consentirà l'ottenimento di fasi automatiche di riconciliazione, oltre ad una corretta fase di veicolazione ed autorizzazione delle informazioni condivise. I flussi scambiati nel processo, a discrezionalità dell'Amministrazione, potranno essere sottoposti all'apposizione di eventuale firma/e digitali, in maniera analoga a quanto previsto dal processo OPI.

Tale strumento consentirà di:

- automatizzare e standardizzare i processi informatici (unico canale di trasmissione);
- dematerializzare processi con relativa eliminazione di elementi cartacei;

- snellire e semplificare fasi di riconciliazione;
- ridurre attività manuali con relativa riduzione di rischi operativi.

L'Amministrazione si riserva facoltà di scegliere quali flussi elettronici far veicolare nella suddetta soluzione, anche in momenti differenti dall'avviamento del servizio di tesoreria.

Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Amministrazione, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Amministrazione, compresi i conti di tesoreria, (solo se espressamente previsti) i conti relativi ai funzionari delegati o economi anche presso aziende di credito diverse, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico. Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'Amministrazione ed il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'Amministrazione l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. L'accesso telematico deve, inoltre, consentire le seguenti interrogazioni:

- disponibilità Amministrazione, disponibilità conto, situazione Tesoreria Unica;
- interrogazione documenti:
 - parametrica: mandato, reversale, provvisorio in entrate provvisorio in uscita, numero documento (da...a.), importo documento (da...a.), stato documento (caricato, eseguito, squadrato, annullato, copertura), data di carico documento (da...a.) per tutto il periodo di durata del contratto
 - per numero
 - anagrafica
- interrogazione movimenti carte pre-pagate
- interrogazione movimenti conti correnti e stampa dei relativi estratti dei conti correnti bancari
- interrogazione saldi e movimenti dei terminali di incasso elettronico (POS, casse automatiche, etc.)
- interrogazione elenco fidejussioni e depositi cauzionali.

Il Tesoriere, a proprie spese, adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e d'incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi secondo quanto previsto dalla normativa relativa al SIOPE+ e dal sistema di interscambio regionale integrato con la piattaforma MyPay/PagoPa o altro che dovesse essere previsto per legge nel corso di vigenza del presente Contratto.

Il Tesoriere ha l'obbligo di osservare tutte le disposizioni stabilite dalla normativa sulla Tesoreria Unica (L. 720/84 e relativi decreti attuativi).

Il Tesoriere si impegna a comunicare, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, all'Amministrazione, qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di Tesoreria che si rendesse necessaria per effettuare operazioni programmate di aggiornamento, manutenzione etc..

§ 7.2 Estensione del servizio di Tesoreria

Il Tesoriere è tenuto ad eseguire, a richiesta, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione, oltre a quanto indicato nel presente Contratto, ogni altro servizio bancario, anche con l'estero, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni. Nell'espletamento del servizio, il Tesoriere è tenuto, altresì:

- a) a fornire all'Amministrazione l'aggiornamento tempestivo dei codici ABI e dei codici CAB eventualmente introdotti o modificati dal sistema bancario italiano;
- b) a gestire in nome e per conto dell'Amministrazione i conti correnti accesi presso Poste Italiane S.p.A.;
- c) a garantire il servizio anche all'estero, senza ulteriori costi a carico dell'Amministrazione; in caso non abbia propri recapiti o sportelli, si avvarrà di altre aziende di credito;
- d) senza oneri di locazione, a fornire il servizio di POS VIRTUALE INTERNET compatibili con il sistema di pagamento PagoPA ed a gestire i processi autorizzativi e dispositivi, specifici ed essenziali per l'accettazione in pagamento delle carte PagoBANCOMAT, carte di debito, Postepay, le carte di credito almeno dei circuiti VISA, MASTERCARD e AMERICAN EXPRESS e per l'addebito delle stesse ai fini dell'assolvimento di obblighi di legge da parte di qualsiasi soggetto utilizzatore o qualsiasi somma dovuta all'Amministrazione. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a mettere a disposizione periodicamente i dati relativi alle operazioni poste in essere sulla base delle specifiche tecniche fornite dall'Amministrazione;
- e) ad utilizzare la Carta Regionale dei Servizi (in forma abbreviata CRS) o Tesserina Sanitaria – Carta Nazionale dei Servizi (in forma abbreviata TS-CNS) e SPID quali strumenti di autenticazione on line dell'utente per l'utilizzo nell'ambito dei servizi bancari e/o finanziari individuati dalla Regione Lombardia (per es. PagoPA per alcune tipologie di entrate), e che potranno essere collegati ad altri servizi di varia natura che saranno attivati dai diversi soggetti pubblici o privati sul territorio regionale. Le modalità attuative saranno oggetto di apposito accordo tra le parti;
- f) a gestire, in via residuale, procedure di incasso mediante avviso di pagamento (M.A.V.), secondo gli standard CBI (Corporate Banking Interbancario), e rendicontazione specifica da parte del Tesoriere;
- g) a garantire, se richiesta dall'Amministrazione, una gestione separata delle gestioni stralcio e liquidatorie o sottoconto dedicato delle gestioni stralcio e liquidatorie; il tesoriere è tenuto a svolgere anche l'attività di introito e pagamento riferita alle contabilità delle gestioni

liquidatorie/stralcio su conti separati e distinti per ogni azienda USL disciolta. L'Amministrazione può utilizzare i fondi riferiti ad una gestione a favore dell'altra, con emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento.

Articolo 8 – Sede e orario di servizio

La sede del servizio di tesoreria è stabilita nella ubicazione dichiarata idonea dall'Amministrazione e comunque in prossimità della sede della stessa, secondo le indicazioni fornite nel precedente articolo 1 del Capitolato Speciale d'Appalto. Il Tesoriere deve, comunque, garantire l'autonomo e tempestivo svolgimento del servizio mediante propri sportelli presenti capillarmente in tutto il territorio regionale e a livello nazionale.

Il Tesoriere deve compiere le operazioni previste dal presente Contratto presso le proprie sedi e sportelli siti nell'ambito regionale e nazionale e, in difetto, tramite altre idonee aziende di credito, fermo restando che le stesse operazioni si intendono eseguite su piazza.

Il servizio di tesoreria va garantito nei giorni lavorativi del calendario e anche negli orari in cui gli sportelli sono aperti al pubblico, negli orari da concordarsi.

Il personale della tesoreria deve essere qualificato e in numero costantemente adeguato alle esigenze del servizio e dell'Amministrazione e essere adibito al servizio medesimo.

Articolo 9 – Adempimenti fiscali sui pagamenti

Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono i pagamenti ordinatigli, osservando le istruzioni che l'Amministrazione fornirà per i diversi titoli di spesa.

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

In conseguenza di quanto sopra, il Tesoriere resta sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità che potesse derivare dalla errata o mancata indicazione degli adempimenti fiscali inerenti ai pagamenti ordinati dall'Amministrazione.

Articolo 10 – Anticipazione di tesoreria

Le anticipazioni sono richieste dall'Amministrazione, previa trasmissione al Tesoriere – da parte della stessa - del provvedimento di autorizzazione di Regione Lombardia. Il Tesoriere è tenuto a concedere l'anticipazione di tesoreria ma non deve eccedere l'ammontare stabilito dalla normativa contabile di riferimento dell'Amministrazione.

L'Amministrazione provvede a regolarizzare con cadenza mensile l'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria.

Gli interessi sulle anticipazioni, calcolati al tasso indicato nell'offerta economica, saranno addebitati all'Amministrazione annualmente franchi da commissioni sul massimo scoperto.

La richiesta di apertura dell'anticipazione viene effettuata dall'Amministrazione, per il primo anno, sulla base del livello di anticipazione riconoscibile per l'esercizio secondo la normativa in materia. Per gli anni successivi l'anticipazione viene messa a disposizione il 1° gennaio automaticamente dal Tesoriere e aggiornata su richiesta dell'Amministrazione a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo economico per l'anno interessato.

La disponibilità dell'anticipazione deve essere richiesta al Tesoriere all'avvio del servizio e si intende rinnovata per gli anni successivi, salvo modifica dell'importo che deve essere comunicato dall'Amministrazione.

In caso di cessazione del servizio, l'Amministrazione assume l'obbligo di accollare al Tesoriere subentrante, all'atto della assunzione della gestione, ogni esposizione derivante dalle sopra richiamate anticipazioni.

Articolo 11 – Conto riassuntivo dei movimenti di cassa

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornate le risultanze dei conti correnti aperti in nome e per conto dell'Amministrazione, mettendo a disposizione telematicamente in via principale ed in subordine in altra forma, le informazioni relative ai saldi dei conti correnti.

Articolo 12 – Comunicazioni periodiche – Chiusura dei conti

Il Tesoriere è tenuto a trasmettere l'elenco degli incassi e dei pagamenti eseguiti con la relativa codifica di cui all'art. 7.1, nei tempi e con le modalità stabilite nelle specifiche tecniche e nelle regole di colloquio del SIOPE+.

Laddove necessario e non visibile on-line, il Tesoriere deve inviare mensilmente all'Amministrazione l'estratto del conto corrente di tesoreria anche tramite PEC.

L'Amministrazione ed il Tesoriere procederanno periodicamente, ovvero quando lo riterranno opportuno, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche, al raccordo delle risultanze delle rispettive contabilità.

A chiusura annuale, il Tesoriere trasmette su supporto multimediale, oltre al riepilogo di cassa, il bollettario sintetico, il quietanzario, tutti gli ordinativi e le ricevute applicative della gestione

elettronica relativi all'esercizio, l'estratto conto regolato per capitale ed interessi, l'elenco degli ordinativi commutati in assegni non trasferibili o circolari o altri titoli equivalenti, sempre se ritenuti di incasso certo.

Il Tesoriere, nei termini e con le modalità stabiliti dalla vigente normativa e successivi eventuali aggiornamenti, rende all'Amministrazione il conto giudiziale dell'anno precedente; in caso di cessazione del servizio tale conto è reso entro i due mesi successivi alla data di cessazione.

Le predette comunicazioni periodiche potranno essere variate a seguito di nuove disposizioni comunitarie e/o nazionali o in base alle esigenze dell'Amministrazione, previo accordo.

Articolo 13 – Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul Bilancio dell'anno precedente.

Articolo 14 – Condizioni per le operazioni di tesoreria

[Da aggiornare alla luce dell'offerta economica del Tesoriere]

- a) conservazione sostitutiva dei documenti firmati digitalmente (es. OPI): gratuita
- b) custodia ed amministrazione gratuite di titoli di proprietà dell'Amministrazione e di terzi costituiti a titolo di cauzione;
- c) sottoconto vincolato: il Tesoriere dovrà garantire sottoconti vincolati per particolari esigenze dell'Ente, senza alcun onere aggiuntivo;

[...]

Articolo 15 - Obblighi a carico del Tesoriere

Il servizio di Tesoreria e Cassa deve essere espletato dall'Istituto Bancario, ovvero dalla Banca capogruppo nel caso di Raggruppamento Temporaneo d'Impresa (RTI), oltre che nel rispetto delle normative vigenti, altresì, nel rispetto dei seguenti obblighi ed impegni da intendersi come prescrizioni minime ed inderogabili per l'espletamento del servizio:

- a) per la gestione del servizio di cui al presente Capitolato non è previsto alcun compenso o commissione, ad eccezione di quanto previsto nel precedente articolo 14 del presente Contratto. Al Tesoriere non compete, altresì, alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese che dovesse sostenere nel prosieguo del tempo in relazione ad eventuali accresciute esigenze del servizio assunto.

- b) inviare all'Amministrazione, entro il terzo giorno successivo lavorativo successivo al pagamento, gli estratti in linea capitale sul conto di Tesoreria, con l'indicazione della valuta attribuita alle singole operazioni. Se al 31 marzo, al 30 giugno, al 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno risultasse debitore per interessi, il Tesoriere si impegna a trasmettere all'Amministrazione l'ultimo foglio dell'estratto alle date sopra indicate per capitale ed interessi che verranno liquidati annualmente. Eventuali interessi attivi saranno liquidati trimestralmente. L'Amministrazione verificherà gli estratti conto entro 40 giorni dalla data di invio degli estratti stessi. Trascorso tale termine senza che sia pervenuto al Tesoriere un reclamo scritto, i detti estratti si intendono approvati con pieno effetto riguardo a tutti gli elementi che hanno concorso a formare le risultanze del conto. L'Amministrazione segnalerà tempestivamente al Tesoriere gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio. Tale comunicazione dovrà essere sottoscritta dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi.
- c) il Tesoriere si impegna, inoltre, a fornire ulteriori servizi come di seguito precisato:
- apportare ulteriore specifica per quanto riguarda la documentazione di rendiconto con suddivisione dei documenti estinti (ordini di pagamento e reversali per competenza e residuo nonché per capitolo);
 - provvedere all'emissione delle lettere di addebitamenti e accreditamenti in relazione alla natura giuridica dei pagamenti e dei proventi (per capitolo);
- d) gestire, alle stesse condizioni e norme previste dal presente Contratto, tutte le disponibilità e mezzi finanziari dell'Amministrazione;
- e) gestire il servizio con l'applicazione di strutture e procedure automatizzate, ivi comprese quelle di quietanzamento dei titoli contabili, collegate in tempo reale con quelle in atto presso l'Amministrazione;
- f) assumere a proprio carico lo scoperto di cassa complessivo eventualmente risultante dalla data di assunzione del servizio di tesoreria;
- g) non addebitare giorni di valuta per giro conto tra eventuali conti correnti aperti a nome di funzionari delegati dall'Amministrazione;
- h) assicurare al beneficiario dei mandati di pagamento la valuta indicata dall'Amministrazione, nei casi in cui questo venga espressamente richiesto (stipendi, contributi, farmacie, Iva, etc.);
- i) assumere a proprio carico e senza oneri per l'Amministrazione la compilazione di tutti i prospetti e flussi informativi previsti dalla normativa nazionale e regionale vigente;
- j) non addebitare commissioni per eventuali fidejussioni a garanzia di contratti o di qualsiasi altra forma di finanziamento, se ed in quanto stipulabili dall'Amministrazione;
- k) non addebitare commissioni per la custodia e l'amministrazione di titoli e valori dell'Ente, nonché di quelli depositati da terzi a titolo di cauzione in favore della stessa;

- l) a riscuotere presso i propri sportelli bancari e quelli degli Istituti corrispondenti, le entrate proprie dell'Amministrazione, senza alcun compenso o commissione, uniformandosi alle procedure contabili e fiscali in atto presso i punti di riscossione gestite direttamente dall'Amministrazione e accreditando gli incassi relativi con valuta non superiore a un giorno successivo alla data della operazione;
- m) garantire gratuitamente l'adeguamento delle proprie procedure informatiche per assicurare lo scambio di dati e documenti contabili con il sistema contabile dell'Amministrazione;
- n) assumere a proprio carico le spese sostenute nell'espletamento del servizio con i soli limiti previsti dalla precedente lett. a);
- o) assicurare all'Amministrazione per gli incassi, sia su piazza che fuori piazza, la valuta in giornata;
- p) trasmettere all'Amministrazione, alla fine dell'esercizio finanziario e comunque non oltre il 31 gennaio, il conto di cassa annuale debitamente sottoscritto e corredato dai documenti giustificativi degli incassi e dei pagamenti. L'Amministrazione comunicherà al Tesoriere gli estremi dell'approvazione del rendiconto finanziario da parte dell'Autorità competente;
- q) tenere aggiornato e di custodire:
- il conto riassuntivo del movimento di cassa costituito dal normale partitario di conto corrente;
 - il bollettario delle riscossioni numerate progressivamente.
- r) provvedere al passaggio di consegne con il precedente Tesoriere anche in materia di disattivazione/attivazione dei POS e dei TOTEM (casse automatiche). Resta inteso che il numero e la ubicazione dei POS e dei TOTEM possono variare sulla base delle diverse esigenze istituzionali. Il Tesoriere si obbliga, altresì, a fornire l'Amministrazione POS compatibili con il sistema PAGOPA idonei a ricevere i pagamenti a mezzo bancomat e carte di credito dei circuiti nazionali e internazionali più diffusi. Le operazioni effettuate con bancomat e carta di credito dovranno essere senza oneri a carico dell'Amministrazione, quindi gratuite e senza commissioni. Tali POS inoltre, devono essere preferibilmente anche POS IP e comunque compatibili con la piattaforma MyPay/PagoPa. Il tesoriere deve fornire evidenza del workflow relativo al processo di pagamento con il POS compatibili con il sistema PAGOPA preferibilmente tipologia "mono-ente".

Articolo 16 - Tracciabilità dei flussi finanziari

Il Tesoriere, ai fini di quanto previsto dalla L. 136/2010:

- assume l'obbligo di utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso le banche o presso la Società Poste Italiane S.p.A. dedicati, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche su cui verranno appoggiati tutti i movimenti relativi alla gestione del presente contratto;

- si obbliga, a pena di nullità assoluta, a fare inserire nei contratti eventualmente stipulati con i subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al servizio oggetto del presente Contratto, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge;
- si impegna a dare immediata comunicazione a questa Azienda ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della Provincia di Milano della notizia di inadempimento della propria controparte/subappaltatore/subcontraente agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Inoltre, il Tesoriere deve essere dotato di attrezzature informatiche idonee alla gestione dei nuovi adempimenti telematici previsti in materia di **fatturazione elettronica**, o, in alternativa, deve conferire specifico mandato ad un intermediario abilitato ai sensi dell'art. 5, D.M. 55/2013.

Articolo 17- Direttore dell'Esecuzione del contratto

Il Direttore dell'esecuzione del Contratto è il _____ della UOC/UOS _____ dell'ATS _____.

Articolo 18 - Inadempienze e penalità

L'Amministrazione potrà controllare, in qualunque momento e attraverso le modalità che riterrà più opportune, l'attività svolta dal Tesoriere e, dunque, il perfetto adempimento da parte dello stesso. Il controllo della qualità ed accettabilità delle prestazioni verrà eseguito dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto individuato dall'Ente o suo delegato, il cui giudizio sarà inappellabile.

L'Amministrazione ed il Tesoriere segnalano reciprocamente e tempestivamente gli eventuali reclami, inconvenienti e suggerimenti in ordine allo svolgimento del servizio.

Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria da parte del Tesoriere comporta il pagamento da parte dello stesso, delle seguenti penali sotto riportate, salvo che lo stesso non abbia previamente invocato, via PEC, cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio:

- a) con riferimento alle condizioni indicate all'articolo 5.4 (valute):
 - o lettere a) e b) nella misura di 1 per mille dell'importo lordo di ogni ordinativo;
- b) con riferimento all'art. 5.4, lettera e) nella misura di euro 1.000,00 (euro mille/00) al giorno per ogni giorno di ritardo nell'erogazione dei fondi a titolo di anticipazione;
- c) con riferimento all'art. 7.1 (secondo capoverso, adeguamento alle specifiche tecniche gestione informatizzata) nella misura fino a euro 2.000,00 (euro duemila/00) per ogni giorno

di mancato adeguamento alle specifiche tecniche fornite dall'ente per un massimo di sette giorni;

- d) con riferimento a quanto previsto all'art. 7.1 (quinto capoverso, ricevute informatizzate) nella misura di euro 50,00 (euro cinquanta/00) al giorno per ogni singola ricevuta informatica trasmessa oltre i tempi stabiliti nelle specifiche tecniche e nelle regole di colloquio del SIOPE+;
- e) con riferimento a quanto previsto all'art. 7.1 (ultimo capoverso, interruzione servizio informatizzato), nella misura fino a euro 2.000,00 (euro duemila/00) per ogni giorno di interruzione del servizio non imputabile a cause di forza maggiore;
- f) con riferimento a quanto previsto all'articolo 5.2 (primo capoverso, termine di esecuzione dei pagamenti), nella misura del 1% del valore lordo di ogni ordinativo;
- g) con riferimento a quanto previsto all'art. 12, nella misura fino a euro 2.000,00 (euro duemila/00) per ogni giorno di ritardo a decorrere dal primo giorno successivo alla segnalazione di mancata trasmissione da parte dell'Amministrazione;
- h) laddove previsto, per ritardo o mancata esecuzione della manutenzione delle apparecchiature nella misura di euro 200 (duecento/00) per ogni giorno di ritardo rispetto a quello in cui si è verificato il malfunzionamento.

E' in facoltà dell'Amministrazione richiedere i maggiori danni patiti.

L'Amministrazione, per le penalità applicate, richiederà al Tesoriere l'emissione di idonea nota di credito con contestuale sospensione, da parte dell'Amministrazione, dei pagamenti. L'Amministrazione Appaltante si riserva, qualora il Tesoriere non provveda ad emettere nota di credito, di procedere con l'escussione della garanzia fideiussoria per l'importo equivalente, oltre l'eventuale richiesta di risarcimento del danno sostenuto dall'Amministrazione.

Persistendo le inadempienze, con addebito di 5 penalità, anche di natura diversa, durante l'intera durata contrattuale, l'Amministrazione avrà diritto di risolvere il contratto, incamerando il deposito cauzionale definitivo, ove previsto, salvo l'ulteriore risarcimento dei danni, facendo scorrere, ove possibile, la graduatoria degli operatori economici offerenti. Nel caso in cui per qualunque ragione non fosse possibile procedere all'affidamento scorrendo la graduatoria, verrà indetta nuova procedura di gara.

Gli inadempimenti contrattuali che danno luogo all'applicazione delle penali sopra riportate, sono contestati formalmente al Tesoriere che potrà comunicare all'Amministrazione le proprie controdeduzioni nel termine massimo di giorni 5 (cinque) consecutivi dalla stessa contestazione. Qualora dette controdeduzioni non siano ritenute accoglibili ad insindacabile giudizio

dell'Amministrazione, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate al Tesoriere le penali come sopra stabilito.

Articolo 19 - Risoluzione del contratto

L'Amministrazione può chiedere la risoluzione del contratto in tutti i casi previsti dalla normativa vigente.

In tema di risoluzione del contratto si richiama e si applica l'art. 108 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Ai sensi dell'art. 108, comma 1, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., fatte salve le ipotesi di sospensione di cui ai commi 1, 2 e 4, dell'articolo 107, l'Amministrazione può risolvere il contratto con il Tesoriere durante il periodo di sua efficacia, se una o più delle seguenti condizioni sono soddisfatte:

- il contratto ha subito una modifica sostanziale che avrebbe richiesto una nuova procedura di appalto ai sensi dell'articolo 106 del già citato D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 1, lettere b) e c), sono state superate le soglie di cui al comma 7 del predetto articolo;
- con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 1, lettera e) del predetto articolo, sono state superate eventuali soglie stabilite dall'Amministrazione;
- con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 2, sono state superate le soglie di cui al medesimo comma 2, lettere a) e b);
- il Tesoriere si è trovato, dopo la sottoscrizione del presente Contratto, in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1, e avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla procedura di appalto;
- l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea in un procedimento ai sensi dell'articolo 258 TFUE, o di una sentenza passata in giudicato per violazione del codice.

L'Amministrazione deve, inoltre, risolvere il presente Contratto, durante il periodo di efficacia dello stesso, qualora:

- nei confronti del Tesoriere sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;
- nei confronti del Tesoriere sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.;

- il Direttore dell'Esecuzione del Contratto accerti un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte del Tesoriere, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni;
- si verifichi un'ipotesi di non rispondenza delle prestazioni rese alle caratteristiche delle stesse descritte nel presente Contratto d'Appalto e dell'offerta tecnico-qualitativa prodotta in gara, ovvero nel caso in cui il Tesoriere non sia in grado, per qualsiasi motivo, di tenere fede ai propri impegni contrattuali. In tale caso l'Amministrazione si riserva la facoltà di addebitare al Tesoriere inadempiente il maggior costo sostenuto, fatta salva la possibilità di rivalsa per gli ulteriori danni subiti;
- si siano verificati ipotesi di frode, grave negligenza, contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- il Tesoriere perda i requisiti minimi richiesti dalla documentazione di gara, relativi alla procedura attraverso cui è stata scelta la società medesima ovvero qualora la società non sia più in possesso delle necessarie iscrizioni e/o autorizzazioni per l'esercizio delle attività oggetto del presente Contratto d'Appalto;
- si siano verificati violazioni di norme e principi derivanti dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal vigente Codice di Comportamento approvato dall'Amministrazione con Deliberazione n. _____, nonché dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato dall'Amministrazione con Deliberazione n. _____;
- si siano verificate violazioni di uno degli impegni previsti dall'art. 3 del "Patto di Integrità in materia di contratti pubblici della Regione Lombardia e degli Enti del Sistema Regionale" di cui alla DGR n. X/1751 del 17.06.2019, fatto salvo quanto previsto dall'art. 5 del medesimo.
- sia realizzato subappalto non autorizzato dall'Amministrazione;
- si siano verificate violazioni del vigente Codice etico [ove presente], fatto salvo il pieno diritto di queste di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della propria immagine ed onorabilità;
- sia accertato il mancato rispetto da parte del Tesoriere degli obblighi previsti dalle leggi vigenti in materia previdenziale, assicurativa, antinfortunistica e dei contratti di lavoro nazionali e locali;
- siano realizzate altre inadempienze che rendano difficile o impossibile la prosecuzione dell'appalto (quali ad esempio manifesta incapacità o inidoneità nell'esecuzione del contratto);
- sia sospesa l'esecuzione delle prestazioni da parte del Tesoriere per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore (la giustificazione dell'interruzione è discrezionalmente valutata dall'Amministrazione);
- ricorrano le altre ipotesi di risoluzione specificamente previsti dal presente Contratto d'Appalto;

- il Tesoriere non si adegui alla normativa vigente in materia di fatturazione elettronica. Ai sensi dell'art. 9 – bis della legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m. e i., il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del presente Contratto;
- si verifichi cessione, totale o parziale, sotto qualsiasi forma e a qualunque soggetto terzo, dell'esecuzione del contratto fuori dai casi previsti dalla Legge, dal presente Contratto d'Appalto;
- si verifichi il mancato rispetto, per tutta la durata contrattuale, delle previsioni di cui all'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i..

La risoluzione opere di diritto nei casi espressamente previsti dalla legge; negli altri casi la risoluzione si verifica quando l'Amministrazione provvede a comunicare al Tesoriere in forma scritta l'intenzione di valersi della clausola risolutiva, ai sensi dell'art. 1456, comma 2 c.c..

Nei casi summenzionati il Responsabile del Procedimento, su iniziativa del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, formulerà la contestazione degli addebiti al Tesoriere, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, l'Amministrazione interessata, su proposta del Responsabile del Procedimento, di concerto con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, dichiara risolto il contratto.

Nei casi sopra previsti, il Tesoriere, oltre a incorrere nella immediata perdita del deposito cauzionale definitivo, a titolo di penale, è tenuto al completo risarcimento di tutti gli eventuali danni, diretti ed indiretti, che l'Amministrazione recedente è chiamata a sopportare per il rimanente periodo contrattuale, a seguito dell'affidamento delle attività oggetto del presente Contratto ad altro istituto.

Articolo 20 - Recesso

In materia di recesso si applica l'art. 109 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

In particolare, l'Amministrazione Appaltante ha diritto, ai sensi dell'art. 1671 del c.c., di recedere unilateralmente dal contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi formalmente al Tesoriere:

1. in qualsiasi momento del contratto, qualora tramite la competente Prefettura siano accertati tentativi di infiltrazione mafiosa, ai sensi dell'art. 11, commi 2 e 3 del D.P.R. n. 252/1998. A tale scopo, durante il periodo di validità del contratto, il Tesoriere è obbligato a comunicare all'Istituto le variazioni intervenute nel proprio assetto gestionale (fusioni e/o trasformazioni, variazioni di soci o componenti dell'organo di amministrazione), trasmettendo il certificato

- aggiornato di iscrizione al Registro delle imprese, con la dicitura antimafia, entro 30 giorni dalla data delle variazioni;
2. in caso di mutamenti di carattere normativo sia a livello nazionale che regionale in materia, anche con conseguenti ripercussioni di tipo organizzativo/gestionale sulle strutture dell'Amministrazione Appaltante;
 3. qualora, nel corso della validità del contratto, il sistema di convenzioni per l'acquisto di beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni (CONSIP) e/o ARIA S.p.A. attivassero una Convenzione avente ad oggetto le prestazioni oggetto della presente procedura;
 4. qualora disposizioni nazionali o regionali dovessero riflettersi, anche indirettamente, sulle prestazioni oggetto del presente Contratto;
 5. in caso di prezzi di aggiudicazione superiori rispetto a quelli di riferimento che saranno pubblicati dall'ANAC nel corso di vigenza del contratto, fatta salva la rinegoziazione;
 6. qualora risultassero modificate o venute meno le condizioni iniziali previste dal presente Contratto d'Appalto;
 7. per motivi di interesse pubblico;
 8. per internalizzazione del servizio oggetto di appalto.

Dalla comunicata data di efficacia del recesso, il Tesoriere deve cessare tutte le prestazioni contrattuali assicurando, tuttavia, attraverso l'attivazione di una diretta consultazione con l'Amministrazione Appaltante, che tale cessazione non pregiudichi la continuità del servizio e non comporti danno alcuno alla medesima Amministrazione.

In caso di recesso dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., il Tesoriere ha diritto al pagamento delle prestazioni relative al servizio eseguite, oltre al decimo dell'importo del servizio non eseguito.

Il Tesoriere deve comunque, se richiesto dal DEC, proseguire le prestazioni la cui interruzione/sospensione può, a giudizio dell'Amministrazione medesima, provocare danno alla stessa, fino al subentro di altro operatore economico.

Fermo restando quanto sopra previsto, qualora taluno dei componenti gli organi di amministrazione o gli amministratori delegati o i Direttori Generali o i responsabili tecnici dell'Appaltatore siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia, l'Amministrazione ha diritto di recedere dal contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso.

Si applica anche in tale ipotesi di recesso quanto previsto in merito alla prosecuzione del servizio e al pagamento delle consegne effettuate.

Non è consentito il recesso da parte dell'Appaltatore.

Articolo 21 - Codice del Comportamento, Piano Anticorruzione e Patto di Integrità in materia di contratti pubblici della Regione Lombardia

L'Amministrazione informa la propria attività contrattuale ai contenuti di cui al Codice di Comportamento, inteso come dichiarazione dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ATS sono tenuti ad osservare e delle responsabilità dell'Amministrazione nei confronti dei portatori di interesse (dipendenti, fornitori, utenti, etc.).

Il suddetto Codice è stato adottato dall'ATS _____ con Deliberazione n. _____ ed è reperibile sul sito internet aziendale _____

Il Tesoriere si impegna, altresì, a rispettare il Codice Generale di Comportamento dei dipendenti pubblici ex DPR n. 62/2013 ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e e della Trasparenza, adottato dall'ATS _____ con Deliberazione n. _____.

L'Amministrazione stabilisce, inoltre, in maniera cogente e vincolante, per tutti i soggetti coinvolti nel presente Contratto, l'obbligo di conformare la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza contenuti nel Patto di Integrità in materia di contratti pubblici regionali, adottato con DGR n. X/1751 del 17 giugno 2019 e reperibile sul sito www.regione.lombardia.it.

Articolo 22 – Trattamento dei dati personali

A cura di ciascuna ATS.

Articolo 23 - Deposito cauzionale

A garanzia dell'osservanza degli obblighi contrattuali, si dà atto che il Tesoriere ha stipulato, quale deposito cauzionale definitivo, polizza fideiussoria n. _____ rilasciata da _____ per una somma garantita di € _____ euro _____).

Articolo 24 - Documenti che fanno parte del contratto

Costituiscono parti integranti del presente Contratto il Capitolato Speciale d'Appalto e l'offerta economica dall'Appaltatore prodotte in sede di partecipazione alla gara [altra eventuale documentazione], anche se non materialmente allegati.

Articolo 25 - Foro competente

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 25 (Libro I – Titolo I - Sezione III) del Codice di Procedura Civile, in caso di controversie relative agli obblighi contrattuali è competente, il Foro di _____ .

Articolo 26 - Spese bollatura del contratto

L'imposta di bollo viene assolta virtualmente in ragione di 16,00 euro ogni 4 pagine di foglio uso bollo (D.P.R. n. 642/1972). Sono, inoltre, a carico del Tesoriere tutte le spese per la scritturazione delle copie occorrenti alla stessa società ed ai diversi Uffici, i bolli sui mandati di pagamento, e tutte le imposte e tasse che dovessero in avvenire colpire il contratto.

Articolo 27 - Clausola finale

Il presente atto costituisce manifestazione integrale della volontà negoziale delle parti che hanno, altresì, preso piena conoscenza di tutte le relative clausole, avendone negoziato il contenuto. Amministrazione Appaltante e Tesoriere dichiarano, quindi, di approvare specificamente le singole clausole nonché il loro insieme.

Qualunque modifica al presente atto non potrà aver luogo e non potrà essere provata che mediante atto scritto. Inoltre, l'eventuale invalidità o l'inefficacia di una delle clausole del contratto non comportano l'invalidità e l'inefficacia dei medesimi atti nel loro complesso.

Con il presente atto si intendono regolati tutti i termini generali del rapporto tra le parti; in conseguenza esso non verrà sostituito o superato dagli eventuali accordi operativi attuativi o integrativi, e sopravviverà a detti accordi continuando, con essi, a regolare la materia tra le parti. In caso di contrasti le previsioni del presente atto prevarranno su quelle degli atti di sua esecuzione, salvo diversa espressa volontà derogativa delle parti manifestata per iscritto.

Per l'Amministrazione Appaltante

Il Direttore Generale

Per il Tesoriere

Il Legale Rappresentante
