



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL’ASP
SENECA PER IL QUADRIENNIO 2021-2024**

ALLEGATO n. 4

CAPITOLATO TECNICO



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

1. OGGETTO.....	3
2. FONTI NORMATIVE E DURATA	3
3. ARCHIVIAZIONE DEGLI ORDINI ELETTRONICI	3
4. RISCOSSIONI	3
5. PAGAMENTI	4
6. MODALITA' E CONDIZIONE DEI PAGAMENTI	5
7. PERSONE AUTORIZZATE E FIRMA DEI TITOLI	6
8. PRELIEVI IN CONTANTI PER CASSE ECONOMICHE DI ASP SENECA	6
9. ADEMPIMENTI FISCALI SUI PAGAMENTI	6
10. ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.....	6
11. CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE DI FONDI, TITOLI, FIDEJUSSIONI ED ALTRI VALORI	7
12. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E OBBLIGHI DEL TESORIERE	7
13. SERVIZIO DI INCASSO TRAMITE SEPA DIRECT DEBIT (SDD)	8
15. CONDIZIONI DEL SERVIZIO DI TESORERIA	9
16. ESTENSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA	10
17. CONDIZIONI ECONOMICHE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	10
18. CORRISPETTIVO ANNUO E MODALITA' DI PAGAMENTO	10
19. COMUNICAZIONI PERIODICHE - CHIUSURA DEI CONTI - RECLAMI	11
20. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	11



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

1. OGGETTO

Oggetto del presente capitolato è il servizio di tesoreria dell'Azienda Servizi alla Persona "Seneca" e consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria con riguardo alla riscossione delle entrate ed al pagamento di tutte le spese facenti capo ad ASP Seneca, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali, nonché per ulteriori servizi di seguito indicati.

L'istituto bancario aggiudicatario assume l'incarico di Tesoriere e provvede a tutti gli oneri previsti dalle leggi e dal presente Capitolato assumendosene le relative responsabilità.

2. FONTI NORMATIVE E DURATA

Il servizio di tesoreria dell'ASP Seneca è disciplinato dalle disposizioni legislative in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle vigenti disposizioni normative in materia, da eventuali nuove norme che dovessero intervenire nel corso della gestione del servizio, nonché dal presente Capitolato che determina, pertanto, le prescrizioni e le modalità esecutive di gestione del servizio stesso.

Il Contratto avrà durata di 4 (quattro) anni a decorrere presumibilmente dal 01/01/2021.

Il Contratto potrà essere rinnovato, a richiesta dell'Amministrazione e non più di una volta, per ulteriori 4 (quattro) anni, alle medesime condizioni tecniche ed economiche ed alle migliori condizioni che il Tesoriere intenda offrire, nel rispetto della normativa allora vigente.

In caso di scadenza, risoluzione o cessazione per qualunque motivo del contratto, il Tesoriere è tenuto a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al nuovo affidamento dello stesso.

Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

3. ARCHIVIAZIONE DEGLI ORDINI ELETTRONICI

Il Tesoriere ha l'obbligo di conservazione elettronica dei dati e dei documenti (a titolo esemplificativo conservazione e archivio dei movimenti, copie di Mandati di pagamento e Reversali di incasso) per almeno 10 (dieci) anni dalla data di emissione degli stessi.

4. RISCOSSIONI



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

Il Tesoriere provvede a riscuotere tutte le somme di spettanza per qualsiasi titolo e causa all'ASP Seneca, abilitandolo a rilasciare, idonea ricevuta informatizzata attestante la presa in carico, l'elaborazione e l'esecuzione dell'incasso (preferenzialmente) tramite procedura.

In caso di rifiuto di flusso trasmesso il Tesoriere dovrà comunicare le ragioni del mancato accoglimento entro 12 ore per consentire all'ASP Seneca le rettifiche necessarie.

Il Tesoriere si impegna rendere disponibili ogni giorno i flussi di incasso rilevati, con dettaglio analitico per quanto di sua competenza, di tutti gli incassi (ed eventuali storni) integrati con data di riscossione e valuta.

Il Tesoriere deve accettare anche senza preventiva autorizzazione dell'Asp Seneca le somme ed i valori che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento, nonché la riserva *"salvo conferma di accettazione da parte dell'Ente"*.

Il Tesoriere segnalerà all'Asp Seneca detti incassi, richiedendone la conferma mediante l'emissione dei corrispondenti ordini di riscossione.

Per ciascun incasso il Tesoriere è tenuto ad emettere nei confronti dell'Asp Seneca un provvisorio di entrata avente obbligatoriamente gli elementi indispensabili alla riconciliazione con la contabilità dell'ASP Seneca.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 81 del Decreto legislativo n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale", l'Agenzia per l'Italia Digitale ha emanato le "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi"; il Tesoriere deve pertanto adeguare l'erogazione del servizio alla normativa in vigore, coordinandosi con gli uffici preposti di ASP Seneca per rendere operative le soluzioni tecniche condivise, in conformità alle disposizioni sopra riportate.

A tale proposito è richiesto che per tutti i bonifici in entrata, disposti direttamente sulla Banca Tesoriere, venga generato un singolo provvisorio di entrata che mantenga la causale proveniente dalla disposizione originale; tali operazioni devono essere chiaramente rilevabili nel "giornale di cassa".

5. PAGAMENTI

I pagamenti vengono disposti da ASP Seneca sulla base di mandati di pagamento in forma di flussi telematici singoli (un solo beneficiario per disposizione) oppure tramite l'invio di un'unica distinta contenente più beneficiari (a fronte quindi di più mandati da eseguire in pari data).

Per la conferma dei mandati inoltrati si prevede l'utilizzo dell'applicativo dell'Ordinativo Informatico con firma digitale, dotata di validità amministrativa e contabile. Nel caso di impossibilità tecnica ad inviare disposizioni indifferibili deve essere prevista la possibilità di trasmettere al Tesoriere anche tramite PEC i mandati di pagamento da eseguire.



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

Su richiesta di ASP Seneca il Tesoriere fornisce, senza ulteriori oneri, gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita a titolo di quietanza, nonché ogni dettaglio utile ai fini della riconciliazione contabile.

Il Tesoriere è tenuto al pagamento, anche in mancanza del relativo ordinativo, dei versamenti obbligatori e indilazionabili (anche quelli eventualmente già scaduti) tra le quali:

- imposte e tasse statali, regionali o locali;
- contributi previdenziali, assistenziali o sociali a carico dell'Azienda o del suo personale dipendente;
- rate di mutui o di altri finanziamenti contrattualizzati;
- utenze o altre spese di natura ricorrente, a seguito di delega o domiciliazione inclusi i ratei assicurativi.

In caso di rifiuto di un flusso ordinativo già trasmesso da ASP Seneca, il Tesoriere dovrà entro 12 ore comunicare con chiarezza le ragioni del mancato accoglimento per consentire all'Ente di operare le necessarie rettifiche.

Il Tesoriere deve mettere giornalmente a disposizione i dati analitici e cumulativi di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli con la data operazione, modalità di pagamento e la valuta applicata.

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

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari, per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge, essendo compito del Tesoriere provvedere ai pagamenti solo per l'esatto valore risultante dai mandati.

Per il pagamento dei mandati nei confronti di persone fisiche si potranno emettere e spedire assegni di traenza o circolari; al contrario nei confronti di beneficiari diversi da persone fisiche (società in qualsiasi forma costituite, Onlus, associazioni, altri Enti...) è fatto divieto assoluto di emettere e assegni per qualsiasi importo.

6. MODALITA' E CONDIZIONE DEI PAGAMENTI

I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti delle disponibilità di cassa dell'ASP Seneca comprensiva dell'eventuale anticipazione deliberata.

L'Azienda può disporre, con apposita annotazione, che gli ordinativi di pagamento siano estinti, oltre che per contanti, con una delle seguenti modalità:

- a) accredito sul conto corrente bancario o postale del beneficiario tramite bonifico bancario;
- b) versamento su c/c postale mediante bollettino intestato al beneficiario (a puro titolo di esempio, come oggi accade per i versamenti mensili IRAP verso la Regione Emilia Romagna)



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

c) pagamenti tramite il sistema PAGO PA a favore altre amministrazioni pubbliche

d) nei casi ove non sia possibile provvedere in modo diverso (e solo per le Persone Fisiche) con emissione di assegni circolari non trasferibili intestati al creditore, da spedire con lettera raccomandata con avviso di ricevimento (a puro titolo di esempio per contributi socio-assistenziali, rimborsi o altre somme comunque dovute da ASP Seneca a un privato)

Per i pagamenti da eseguirsi a favore di terzi a scadenza fissa ASP Seneca si impegna a trasmettere i flussi di pagamento entro e non oltre il secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza; riguardo al flusso stipendiale del personale dipendente il termine sopra indicato deve intendersi entro e non oltre il quarto giorno lavorativo precedente la scadenza.

Salvo diversa indicazione ai pagamenti a favore di amministratori, dipendenti, ed assimilati si applica la valuta beneficiario con giorno 27 del mese (o primo giorno lavorativo utile antecedente, nel caso in cui il 27 sia festivo ovvero pre-festivo non lavorativo).

7. PERSONE AUTORIZZATE E FIRMA DEI TITOLI

L'Azienda comunica per iscritto le generalità, qualifiche e firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e pagamento, comunicando altresì variazioni che potranno intervenire per scadenze, variazioni o revoche. Il Tesoriere è tenuto a non dare esecuzione ai titoli di pagamento che risultano sprovvisti delle firme autorizzate.

Il sistema digitale invio degli ordinativi disposti, deve consentire al soggetto che firma il flusso di poter verificare prima dell'invio (analiticamente e con chiarezza) il contenuto delle disposizioni oggetto che si accinge a inviare.

8. PRELIEVI IN CONTANTI PER CASSE ECONOMICHE DI ASP SENECA

Al fine di garantire il ripristino dei saldi delle Casse contanti di ASP Seneca, nei termini previsti dal regolamento dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a consentire prelievi in contante alle persone autorizzate (ovvero a persone debitamente delegate) sempre tramite formale Mandato preventivamente inviato in forma elettronica. Il Tesoriere si impegna a garantire tali prelievi in tutti gli sportelli della sua rete.

9. ADEMPIMENTI FISCALI SUI PAGAMENTI

Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale a cui sono soggetti i pagamenti ordinatigli, osservando le istruzioni che l'ASP Seneca fornisce per i diversi titoli di spesa.

10. ANTICIPAZIONI DI TESORERIA



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

ASP Seneca richiede al tesoriere aggiudicatario, con apposita deliberazione dell'Amministratore Unico, un'anticipazione di tesoreria per un importo di Euro 1.000.000,00 (Euro un milione/00) per fare fronte alle possibili temporanee esigenze di liquidità; questa linea di liquidità sarà quindi utilizzata per garantire la salvaguardia e la continuità della normale gestione in periodi tensione finanziaria.

11. CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE DI FONDI, TITOLI, FIDEJUSSIONI ED ALTRI VALORI

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

Il Tesoriere si obbliga a custodire ed amministrare gratuitamente i titoli, le fidejussioni e i valori di qualsiasi natura di cui ASP Seneca, 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'ASP Seneca, 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 potrà avvenire soltanto a seguito di ordini di pagamento emessi dall'ASP Seneca presso qualsiasi sportello del Tesoriere.

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

12. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E OBBLIGHI DEL TESORIERE

Si richiede al Tesoriere di avere una filiale attiva e aperta al pubblico per l'intero periodo di validità della convenzione (proroghe incluse) sul territorio dei sei Comuni Soci di ASP Seneca (ovvero Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto e Sant'Agata Bolognese); tale sportello dovrà erogare tutti i servizi necessari al soddisfacimento delle necessità operative descritte nel presente capitolato, con particolare attenzione alle esigenze di presenza in filiale della nostra utenza.

Il personale della tesoreria deve essere qualificato e in numero adeguato alle esigenze del servizio stesso.

Il Tesoriere deve fornire un software remote banking (su piattaforma web) adatto alle esigenze dell'Azienda sia per la mera consultazione e rendicontazione di tutti i rapporti di tesoreria che per tutte le disposizioni da eseguire nell'ambito delle attività di pagamenti e incassi di ASP Seneca.

Il collegamento in tempo reale e il corretto funzionamento online del predetto strumento deve essere continuativo, comprensivo degli aggiornamenti contabili e fiscali previsti dalla normativa e in grado di garantire i migliori standard di efficienza tecnica e affidabilità attualmente noti.

Il Tesoriere, sin dall'aggiudicazione, deve garantire la compatibilità, il trasferimento dei dati di flusso dispositivi per i pagamenti, gli incassi e la rendicontazione uniformandosi alle indicazioni tecniche fornite da AGID e



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

rendendosi disponibile già dall'aggiudicazione per le attività di assistenza tecnica e formazione al fine di evitare qualsiasi interruzione o malfunzionamento del servizio.

Il Tesoriere, in conformità alle vigenti disposizioni normative in materia di incassi degli Enti Pubblici, deve garantire all'Azienda la gestione integrata delle procedure da e verso la piattaforma PAGO PA (rif. Normativo attuazione del D.L 179/2012, modificato ed integrato con D.Lgs. n. 179/2016 e D.L.gs. n. 217/2017, ultima modifica intervenuta con D.L. n. 135/2018 convertito in Legge n. 12 del 11/02/2019).

Il Tesoriere deve garantire che tutte le transazioni siano effettuate con modalità idonee a garantire la provenienza, l'integrità, la conservazione e la sicurezza dei dati nonché la sicurezza degli accessi e la riservatezza delle informazioni contenute.

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, deve garantire la rendicontazione periodica analitica e su richiesta dell'Ente la fornitura di copie conformi di tutti i movimenti e delle disposizioni attive e passive che non fossero già disponibili sui mezzi informatici in dotazione, fornendo ogni ulteriore dettaglio utile alla comprensione del movimento o del dato richiesto. I termini della Conservazione e Archivio documentale rimangono peraltro quelli previsti dal precedente Art. 3. di questo allegato.

Il Tesoriere deve trimestralmente trasmettere all'Ente (o rendere facilmente disponibile) l'estratto conto analitico completo di relativi allegati; nell'ottica di minimizzare la produzione e l'invio di documenti cartacei, il tesoriere si impegna a fornire in formato digitale tali giustificativi (preferenzialmente in formato PDF o con estrazione di dati completi in formati digitali di uso comune)

13. SERVIZIO DI INCASSO TRAMITE SEPA DIRECT DEBIT (SDD)

Il servizio elettronico di incasso SEPA Direct Debit (SDD) è una forma incasso (pre-autorizzata dal debitore) utilizzata da Asp Seneca avente scadenza e importo predeterminato, relativa a incassi ricorrenti come ad esempio le rette mensili dell'utenza privata. Il Tesoriere si impegna a svolgere e rendicontare tale servizio su qualunque istituto di credito (conti correnti POSTE ITALIANE inclusi).

14. SERVIZIO DI REMOTE BANKING E COLLEGAMENTO TELEMATICO

Il Tesoriere s'impegna, senza oneri ulteriori a carico di ASP Seneca rispetto al corrispettivo previsto dal successivo art. 15, a rendere immediatamente operativo un sistema informatico di collegamento Azienda-Tesoreria per l'interscambio di informazioni relative alla gestione del servizio di Tesoreria, per l'effettuazione da parte dell'Azienda dei pagamenti a mezzo deleghe (F24) imposti dalla legge nonché ad attivare modalità di dialogo con le procedure aziendali al fine di gestire informaticamente gli ordini di riscossione e di pagamento con e senza firma elettronica con spese conseguenti a carico del Tesoriere.



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

Il Tesoriere si impegna, inoltre, a richiesta dell'Azienda, ad attivare, senza oneri aggiuntivi per l'Azienda stessa, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione dell'ordinativo informatico (sia mandati che reversali) a firma digitale, secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale, offrendo, con proprio personale, l'istruzione dovuta al personale dell'Azienda.

Come già indicato negli artt. 6 e 12 del presente documento, lo strumento Remote Banking messo a disposizione dal Tesoriere deve essere dotato di tutte le funzionalità operative richieste per la completa gestione dei pagamenti e incassi tramite Piattaforma PAGOPA.

15. CONDIZIONI DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere non ha diritto alla corresponsione di alcuna somma a qualsiasi titolo (commissioni, oneri, etc...) per la fornitura dei servizi descritti nel presente capitolato **se non ad un corrispettivo forfettario e onnicomprensivo annuale** totalmente a carico dell'ASP Seneca pari all'importo indicato dall'aggiudicatario nell'offerta.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono compresi nel corrispettivo forfettario le somme eventualmente dovute per i seguenti servizi:
 - a) tutti i pagamenti, rimborsi a terzi a qualsiasi titolo, versamenti verso disposti verso beneficiari nazionali e in area SEPA effettuati in valuta Euro (quindi a titolo di esempio verso fornitori, per stipendi, per erogazione di contributi, per pagamenti assicurativi, per addebiti per insoluti su incassi con SDD, ecc...)
 - b) costituzione e svincolo dei depositi cauzionali presso ogni sportello del Tesoriere dislocato in tutto il territorio nazionale;
 - c) la riscossione di tutte le somme sia da soggetti privati che da altre pubbliche amministrazioni;
 - d) la gestione e l'operatività del servizio di incasso SEPA Direct Debit (SDD);
 - e) commissioni e oneri per pagamenti tramite sistema PAGOPA;
 - f) la ricezione dei titoli e ogni altro valore di spettanza per qualsiasi titolo e causa presso ogni sportello del Tesoriere dislocato in tutto il territorio nazionale, rilasciando per conto dell'ASP Seneca, quietanza liberatoria e inviando agli stessi copia dettagliata della contabile.
3. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, pur se riferite ai necessari rapporti con ASP Seneca, sono a carico esclusivo del Tesoriere.
4. Il canone annuale sopra indicato deve comprendere anche il costo del software di remote banking fornito dal Tesoriere, il costo del software per la gestione, l'invio e la firma digitale degli Ordinativi Informatici oltre all'assistenza tecnica e la consulenza formativa correlata a tali strumenti.
5. Il canone annuale sopra indicato deve comprendere anche i costi del servizio di archiviazione documentale e dei flussi storici della movimentazione così come descritto al paragrafo 3 del presente documento.



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

16. ESTENSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Nell'espletamento del servizio, il Tesoriere è tenuto:

- a fornire ad ASP Seneca l'aggiornamento tempestivo dei codici ABI e dei codici CAB eventualmente introdotti o modificati dal sistema bancario italiano;
- gestire in nome e per conto di ASP Seneca operazioni di prelievo da conti correnti intestati ad ASP Seneca presso Poste Italiane SpA ordinati tramite apposito ordinativo PEC
- garantire tempestivamente ad ASP Seneca l'adeguamento tecnico e procedurale dovuto a nuove disposizioni normative oggi non previste relative al servizio di Tesoreria

17. CONDIZIONI ECONOMICHE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

Al servizio di tesoreria si applicano le seguenti condizioni economiche:

- tasso debitore annuo sull'anticipazione di cassa di cui all'art. 10 determinato dall'indice Euribor 3 mesi (base 360), media mese precedente del trimestre di riferimento, con l'aggiunta dello spread offerto in gara. Il tasso così determinato verrà applicato nel calcolo degli interessi del trimestre di riferimento e verrà rideterminato ogni tre mesi; nessuna altra commissione o spesa è prevista in relazione all'utilizzo (o per il non utilizzo) dell'anticipazione di Tesoreria concessa;
- tasso creditore annuo sulla giacenza di cassa ammissibile per legge determinato dall'indice Euribor 3 mesi (base 360), media mese precedente del trimestre di riferimento, con l'aggiunta dello spread offerto in gara. Il tasso così determinato verrà applicato nel calcolo degli interessi del trimestre di riferimento e verrà rideterminato ogni tre mesi.

Nel caso in cui il parametro di riferimento (Euribor 3 mesi media del mese precedente l'inizio del trimestre su base 360) sia negativo al punto tale da erodere totalmente e superare lo spread, il tasso nominale da applicare deve essere posto pari a zero, senza possibilità alcuna di tenere memoria di differenze negative per i trimestri successivi. Tale criterio vale sia in riferimento al tasso debitore sull'utilizzo dell'anticipazione ordinaria di tesoreria, sia in riferimento al tasso creditore sulla giacenza di cassa.

18. CORRISPETTIVO ANNUO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo forfettario onnicomprensivo annuale offerto dall'aggiudicatario in sede di gara sarà pagato dall'ASP Seneca nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e nei termini di legge, su presentazione di fattura elettronica emessa secondo le disposizioni fiscali vigenti e successivamente al rilascio della documentazione in materia di regolarità contributiva, con l'osservanza delle norme in materia di tracciabilità



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

dei flussi finanziari, mediante bonifico sul conto corrente dedicato alle commesse pubbliche comunicato a tal fine dal Tesoriere.

Per quanto dovuto per l'annualità conclusa Il Tesoriere, entro il mese di Febbraio successivo, invierà ad ASP Seneca un'unica fattura elettronica per la liquidazione del canone annuale pattuito indicando il codice univoco di Fatturazione Elettronica **UF1POH** (è il codice relativo al nostro Ente).

Tale fattura dovrà essere così intestata: Azienda Pubblica di Servizi alla Persona SENECA, Via Matteotti 191 - 40014 Crevalcore (Bo) - C.F. n. 02800411205 con causale "*costo complessivo Servizio di Tesoreria anno...*".

Il saldo della fattura annuale da parte di ASP Seneca avverrà, con bonifico bancario, a 30 giorni dalla data di accettazione della stessa.

19. COMUNICAZIONI PERIODICHE - CHIUSURA DEI CONTI - RECLAMI

Alla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere trasmette apposita comunicazione riepilogativa annuale comprensiva dell'elenco degli ordinativi processati con i saldi definitivi del conto di tesoreria, rimanendo tuttavia responsabile di tutte le operazioni compiute e di quelle omesse, fino al discarico.

Riguardo le scadenze verso terzi improrogabili e quelle di natura fiscale, l'eventuale disservizio del Tesoriere potrà essere motivo di rivalsa da parte dell'Ente in caso di inadempienza dei termini di versamento previsti dalla normativa vigente.

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

20. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Per tutto quanto non previsto o incompatibile con gli articoli del presente capitolato, si applicano le disposizioni legislative in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D. Lgs. N. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché la normativa contabile propria di ASP Seneca.

Di comune accordo tra le parti, le modalità di espletamento del servizio potranno in ogni momento essere sottoposte ai perfezionamenti ritenuti necessari.