



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL’ASP

SENECA PER IL QUADRIENNIO 2020-2024

CIG N. 8162898C84

ALLEGATO 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	4
5. PAGAMENTI	5
6. MODALITA' E CONDIZIONE DEI PAGAMENTI	6
7. PERSONE AUTORIZZATE E FIRMA DEI TITOLI	7
8. PRELIEVI IN CONTANTI PER CASSE ECONOMICHE DI ASP SENECA	7
9. ADEMPIMENTI FISCALI SUI PAGAMENTI	7
10. ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.....	7
11. CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE DI FONDI, TITOLI, FIDEJUSSIONI ED ALTRI VALORI	7
12. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E OBBLIGHI DEL TESORIERE	8
13. SERVIZIO DI INCASSO TRAMITE SEPA DIRECT DEBIT (SDD)	9
15. CONDIZIONI DI VALUTA	10
16. CONDIZIONI DEL SERVIZIO DI TESORERIA	10
17. ESTENSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA	11
18. CONDIZIONI ECONOMICHE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	11
19. CORRISPETTIVO ANNUO E MODALITA' DI PAGAMENTO	12
20. CONTO RIASSUNTIVO DEI MOVIMENTI DI CASSA	12
21. COMUNICAZIONI PERIODICHE - CHIUSURA DEI CONTI – RECLAMI.....	12
22. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	13



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 dal 01/04/2020 fino al 31/03/2024.

Il Contratto potrà essere rinnovato, d'intesa tra le parti 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 anni dalla data di emissione degli stessi.



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

4. RISCOSSIONI

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.

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 deve mettere giornalmente a disposizione i dati analitici e cumulativi di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate, integrati dalla 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 adeguare pertanto l'erogazione del servizio alla normativa in vigore ed alle soluzioni applicative adottate dall'Azienda ASP SENECA in ordine alla identificazione del codice unico di versamento come previsto dalle indicazioni altresì fornite dall'AGID in ordine al progetto meglio identificato come "Nodo dei pagamenti"; per questo motivo è altresì 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 individuabili nel giornale di cassa tramite la predisposizione di specifici dati da concordare con l'Azienda ASP SENECA.

Il Tesoriere s'impegna sin dalla aggiudicazione della gara per l'espletamento del servizio ad uniformarsi alle specifiche tecniche fornite dalla Tesoreria dello Stato, adeguando i propri tracciati al fine di facilitare il processo di riconciliazione con la contabilità dell'ASP Seneca, nonché gli eventuali aggiornamenti che si renderanno necessari.



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

5. PAGAMENTI

I pagamenti vengono disposti dall'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 beneficiari da eseguire in pari data). Per la conferma dei mandati inoltrati si prevede l'utilizzo dell'applicativo dell'Ordinativo Informatico di pagamento a firma digitale quale evidenza elettronica, 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.

Su richiesta dell'ASP Seneca il Tesoriere fornisce 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, delle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute, 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;
- eventuali utenze o altre spese di natura ricorrente, a seguito di delega o domiciliazione inclusi i ratei assicurativi.

Gli ordinativi di pagamento, conseguenti alle operazioni di cui sopra, devono essere emessi tempestivamente e riportare la dicitura "a copertura del sospeso...", rilevabile dal giornale di cassa del Tesoriere.

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

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

Il Tesoriere non darà corso ad alcun titolo di pagamento di spesa che non sia munito delle firme indicate nell'art. 7 autorizzate dall'Azienda.



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

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 nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

Per il pagamento dei mandati nei confronti dei beneficiari "Persone fisiche" si possono 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, etc.) è fatto divieto di emettere e assegni di traenza o circolari 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.

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

- accredito sul conto corrente bancario o postale del beneficiario tramite bonifico bancario;
- versamento in conto corrente postale mediante bollettino;
- solo per le Persone Fisiche commutazione in assegno circolare non trasferibile intestato al creditore, da spedire con lettera raccomandata-assicurata con avviso di ricevimento, con spese a carico del beneficiario;
- altre forme in uso nel sistema bancario, utili per l'Azienda ed i suoi creditori, quali ad esempio quelle previste dal sistema PAGO.PA.

I pagamenti di cui sopra vengono effettuati dal Tesoriere senza l'addebito di commissioni e/o spese né all'Azienda né ai beneficiari.

Per i pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Azienda e per gli stipendi al personale dipendente, compensi ad assimilati e amministratori, l'Azienda si impegna a trasmettere i flussi di pagamento entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

Per i pagamenti effettuati dal Tesoriere con le modalità sopra descritte il relativo addebito sarà registrato in conto corrente di tesoreria con pari valuta.



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

Salvo diversa indicazione dell'Azienda, 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.

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 i suoi sportelli.

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'ASP Seneca fornisce per i diversi titoli di spesa.

10. ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

L'ASP Seneca può presentare richiesta di anticipazione, corredata dalla deliberazione dell'Amministratore Unico, per un importo massimo pari ad Euro 1.000.000,00 (Euro un milione/00).

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a esigenze momentanee.

11. 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'ASP Seneca.



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

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

La sede del servizio di tesoreria deve essere stabilita nel territorio del Comune di San Giovanni in Persiceto (BO) o in altro Comune indicato da ASP Seneca tra i Comuni soci (Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto e Sant'Agata Bolognese), idoneo rispetto alla sede dell'ASP Seneca con la quale il Tesoriere interagisce maggiormente.

Il servizio di tesoreria va disimpegnato nei giorni lavorativi del calendario e negli orari in cui gli sportelli sono aperti al pubblico.

Il personale della tesoreria deve essere qualificato e in numero costantemente 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, di incasso e rendicontazione con il software di contabilità in uso all'Azienda, uniformandosi alle specifiche tecniche fornite dall'ASP Seneca, rendendosi disponibile per eventuali chiarimenti tecnici anche con la software-house, fornitrice di Asp Seneca.



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

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) con particolare attenzione alle esigenze di rendicontazione degli incassi pervenuti tramite tale strumento.

Il Tesoriere deve garantire che tutte le transazioni devono essere 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 deve garantire la conservazione e - su richiesta dell'Ente - la fornitura di copie conformi di tutti i movimenti e delle disposizioni attive e passive, fornendo su richiesta dell'Azienda, 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 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)

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

Il servizio elettronico di incassi tramite addebito diretto SEPA Direct Debit (SDD) è una forma incasso pre-autorizzata dal debitore, utilizzata per incassi di natura ricorrente come ad esempio le rette mensili dell'utenza privata di ASP Seneca.

Il servizio permette all'ASP Seneca di incassare a scadenza certa con accredito sul proprio conto di tesoreria, le somme vantate nei confronti di propri debitori titolari, a loro volta, di un conto di pagamento aperto anche presso altre Banche situate in Italia o in uno dei paesi dell'Area Unica dei Pagamenti Europei (SEPA).

Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio SEPA Direct Debit (SDD) a valere su qualunque istituto di credito (conti correnti POSTE ITALIANE inclusi) senza alcun onere a carico dell'ASP SENECA.

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. 16, a rendere immediatamente operativo un sistema informatico di collegamento Azienda-



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

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.

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 DI VALUTA

Per le operazioni inerenti il servizio, il Tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni di valuta:

- a) valuta per i versamenti e/o accreditamenti in conto: giornata di riscossione;
- b) valuta per i pagamenti: giorno di effettiva esecuzione della disposizione dell'ASP Seneca. Per quanto riguarda i beneficiari dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.Lgs. 27/01/2010, n. 11 in attuazione della direttiva 2007/64/CE, così come modificato dal D.Lgs. 15/12/2017, n. 218 in attuazione della direttiva 2015/2366/UE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno (PSD), dalla circolare MEF n.22 del 15/06/2018 e da eventuali nuove norme che dovessero intervenire nel corso della gestione nell'ambito della stessa materia.

16. 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 pagamenti comunque effettuati, anche se fuori area SEPA;



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

- 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;
- d) il servizio SEPA Direct Debit (SDD);
- e) commissioni e oneri per incassi e 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.

17. 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 giroconto con conti correnti intestati ad ASP Seneca presso Poste Italiane SpA.

18. 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 365), 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 alla messa a disposizione dell'anticipazione di cassa; di conseguenza in caso di inutilizzo della stessa da parte di ASP Seneca, il Tesoriere non è tenuto ad alcun addebito;
- tasso creditore annuo sulla giacenza di cassa ammissibile per legge determinato dall'indice Euribor 3 mesi (base 365), media mese precedente del trimestre di riferimento, con l'aggiunta dello spread offerto in gara.



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

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 365) 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.

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

Il Tesoriere, entro il mese di febbraio successivo all'anno solare di riferimento, invierà alla ASP Seneca, tramite il Nodo Telematico di Interscambio (NoTI-ER) gestito dalla Regione Emilia Romagna, indicando il codice univoco dell'Ufficio di Fatturazione Elettronica **UF1POH**, apposita fattura così intestata: Azienda Pubblica di Servizi alla Persona SENECA – Via Matteotti n. 191 – 40014 Crevalcore (Bo) - C.F. n. 02800411205.

Per il primo periodo fino al 31 dicembre 2020 il corrispettivo forfettario e onnicomprensivo annuale di cui al comma 1 sarà commisurato all'effettiva durata della prestazione del servizio di tesoreria a partire dalla data prevista di avvio del servizio indicata nel contratto.

20. CONTO RIASSUNTIVO DEI MOVIMENTI DI CASSA

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornate le risultanze del conto corrente aperto in nome e per conto dell'ASP Seneca mettendo a disposizione telematicamente in via principale ed in subordine in altra forma, le informazioni relative al saldo del conto corrente.

21. COMUNICAZIONI PERIODICHE - CHIUSURA DEI CONTI – RECLAMI



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

Alla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere trasmette l'estratto conto, l'elenco degli ordinativi commutati e il conto di tesoreria, rimanendo tuttavia responsabile di tutte le operazioni compiute e di quelle omesse, fino al discarico.

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

Il Tesoriere si impegna a comunicare in modo chiaro e tempestivo (entro massimo 12 ore dal ricevimento della disposizione da parte dell'Ente) eventuali impedimenti tecnici e/o organizzativi che causano la mancata esecuzione delle disposizioni ricevute in modo da consentire ad ASP Seneca le necessarie attività informative verso i beneficiari o l'Erario. 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.

22. 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.