ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL LAZIO E DELLA TOSCANA M. ALEANDRI

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 226 del 30/6/2020

OGGETTO: Procedura negoziata ai sensi del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, art. 63 comma 5, per l'affidamento per anni 1 del servizio di tesoreria dell'Istituto – CIG 83409891DF– Importo di aggiudicazione € 45.000,00+IVA

Proposta di deliberazione n. 42/PRO del 30/06/2020

UO Acquisizione Beni e Servizi

L'Estensore Dott.ssa Silvia Pezzotti.....

Il Responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Pezzotti.....

Il Dirigente Dott.ssa Silvia Pezzotti.....

Visto di regolarità contabile..... **n. di prenot.** 205/2020.....

Parere del Direttore Amministrativo Dott. Manuel Festuccia..... ☐ Favorevole ☐ Non favorevole

Parere del Direttore Sanitario Dott. Andrea Leto..... ☒ Favorevole ☐ Non favorevole

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Ugo Della Marta

IL RESPONSABILE UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
Dott.ssa Silvia Pezzotti

Oggetto: Procedura negoziata ai sensi del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, art. 63 comma 5, per l'affidamento per anni 1 del servizio di tesoreria dell'Istituto – CIG 83409891DF– Importo di aggiudicazione € 45.000,00+IVA

PREMESSO

che con Deliberazione del Direttore Generale n. 135 del 15 marzo 2016 è stato aggiudicato il servizio di tesoreria mediante procedura aperta di rilevanza comunitaria in favore della Banca Popolare dell'Emilia Romagna Società Cooperativa, CIG 6472270E27;

che, alla scadenza della convenzione, con Deliberazione del Direttore Generale n. 221 del 19 aprile 2019, è stata avviata un'indagine di mercato per l'affidamento del servizio di tesoreria per anni 4 ex art. 36, comma 2, lett. b), Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, per un importo complessivo presunto di € 120.000,00+IVA, a cui hanno dato riscontro n. 2 Istituti Bancari;

che, con Deliberazione del Direttore Generale n. 683 del 3 dicembre 2019, è stata indetta una procedura di gara telematica G00417 per l'affidamento del servizio di tesoreria per anni 4 ex art. 36, comma 2, lett. b), Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, per un importo complessivo presunto di 120.000,00+IVA – CIG 81208376B0;

che con Deliberazione del Direttore Generale n. 22 del 23 gennaio 2020 è stata dichiarata deserta la suddetta procedura per mancanza di offerte;

DATO ATTO

che in data 30 giugno 2020 risulta in scadenza la convenzione per il servizio di tesoreria in favore della Banca Popolare dell'Emilia Romagna Società Cooperativa CIG 6472270E27;

CONSIDERATO

che, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, tutte le Pubbliche Amministrazioni devono aderire al sistema pagoPA a partire dal prossimo 1° luglio 2020;

che, pertanto, le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate ad implementare il Sistema pagoPA, ossia la piattaforma per la gestione delle operazioni di incasso in modalità elettronica anche affidando l'attività di interconnessione al sistema pagoPA allo stesso soggetto a cui è stato affidato il servizio di tesoreria e cassa;

DATO ATTO

che, a partire dal mese di marzo 2020, a seguito dell'emergenza internazionale da COVID-19, tutte le attività istituzionali hanno subito rallentamenti;

RILEVATO

che l'art. 63, comma 5, del richiamato Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, dispone di effettuare procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara quando trattasi di *[...] nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1[...];*

che, essendo in essere una convenzione stipulata con la Banca Popolare dell'Emilia Romagna Società Cooperativa a seguito di procedura aperta, con nota prot. 3985/20 del 16 giugno 2020, è stato richiesto alla BPERBANCA SPA di formulare offerta per il servizio di tesoreria, CIG 83409891DF, e che la banca, all'esito di successivi confronti, ha dato riscontro alla richiesta con nota prot. 4365/20 del 30 giugno 2020;

che l'importo offerto dall'operatore economico, pari ad € 45.000, 00+IVA, comprende, oltre al compenso per le spese di gestione, anche la Commissione Diponibilità Fondi (CDF) pari allo 0,15%/trimestrale su eventuali fidi concessi, qualora dovesse essere richiesta l'anticipazione di cassa da parte dell'Istituto;

che la convenzione in essere, stipulata in favore della Banca Popolare dell'Emilia Romagna Società Cooperativa (CIG 6472270E27) a seguito di aggiudicazione mediante procedura aperta di rilevanza comunitaria ex Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, art. 55, rientra nella fattispecie di cui all'art. 63, comma 5, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50,

PROPONE

1. di affidare, ai sensi dell'art. 63, comma 5, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, il servizio di tesoreria per anni 1, in favore della BPERBANCA SPA, attuale affidataria del servizio stesso – Importo di aggiudicazione € 45.000,00+IVA – CIG 83409891DF;

2. di approvare la convenzione rep. 1299/1318 del 30 giugno 2020, con decorrenza dal 1° luglio 2020 e termine al 30 giugno 2021 che, allegata alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

3. di dare atto che il numero di conto su cui imputare la spesa è il seguente: 303001000040 (Spese bancarie);

4. di dare atto, altresì, che in ordine alla presente procedura verranno rispettati tutti gli obblighi di pubblicità previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, con pubblicità degli atti sul sito istituzionale;

5. di dare atto che con successivo provvedimento verrà pubblicata dall'ente una nuova procedura di gara aperta al maggior numero possibile di operatori economici per assicurare l'affidamento del servizio di cui trattasi.

UO Acquisizione Beni e Servizi
Il Responsabile
Dott.ssa Silvia Pezzotti

IL DIRETTORE GENERALE

Oggetto: Procedura negoziata ai sensi del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, art. 63 comma 5, per l'affidamento per anni 1 del servizio di tesoreria dell'Istituto – CIG 83409891DF– Importo di aggiudicazione € 45.000,00+IVA

VISTA la proposta di deliberazione avanzata del dirigente della UO Acquisizione Beni e Servizi Dott.ssa Silvia Pezzotti n. 42/PRO del 30/06/2020 avente ad oggetto: "Procedura negoziata ai sensi del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, art. 63 comma 5, per l'affidamento per anni 1 del servizio di tesoreria dell'Istituto – CIG 83409891DF– Importo di aggiudicazione € 45.000,00+IVA";

VISTO il parere di regolarità contabile espresso dal Dirigente della UO Economico Finanziaria;

SENTITI il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario che hanno espresso parere favorevole alla adozione del presente provvedimento;

RITENUTO di doverla approvare così come proposta,

DELIBERA

Di approvare la proposta di Deliberazione n. 42/PRO del 30/06/2020 avente ad oggetto: "Procedura negoziata ai sensi del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, art. 63 comma 5, per l'affidamento per anni 1 del servizio di tesoreria dell'Istituto – CIG 83409891DF– Importo di aggiudicazione € 45.000,00+IVA" sottoscritta dal Dirigente competente, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, rinviando al preambolo ed alle motivazioni in essa contenute e conseguentemente:

1. di affidare, ai sensi dell'art. 63, comma 5, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, il servizio di tesoreria per anni 1, in favore della BPERBANCA SPA, attuale affidataria del servizio stesso – Importo di aggiudicazione € 45.000,00+IVA – CIG 83409891DF;

2. di approvare la convenzione rep. 1299/1318 del 30 giugno 2020, con decorrenza dal 1° luglio 2020 e termine al 30 giugno 2021 che, allegata alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

3. di dare atto che il numero di conto su cui imputare la spesa è il seguente: 303001000040 (Spese bancarie);

4. di dare atto, altresì, che in ordine alla presente procedura verranno rispettati tutti gli obblighi di pubblicità previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, con pubblicità degli atti sul sito istituzionale;

5. di dare atto che con successivo provvedimento verrà pubblicata dall'ente una nuova procedura di gara aperta al maggior numero possibile di operatori economici per assicurare l'affidamento del servizio di cui trattasi.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Ugo Della Marta

Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

SCHEMA DI CONVENZIONE

REPERTORIO: N. 1299/1318 del 30/06/2020 RACCOLTA: N.

SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA PRESSO L'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL LAZIO E DELLA TOSCANA M. ALEANDRI – CIG 83409891DF

TRA

L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri, in persona del Direttore Generale Dott. Ugo Della Marta, nato a Basilea (Svizzera) il giorno 14 giugno 1962, domiciliato per la carica ove sopra nella sua qualità di Direttore Generale pro tempore e legale rappresentante dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri, di seguito denominato "Istituto",

E

l'operatore economico BPERBANCA SPA , C.F. 01153230360 sede in Modena Via San Carlo 8.20, in persona MIRCO CAITI, nato a Novellara (RE) il 08/12/1964 C.F CTAMR64T08F960C, residente a Montecchio Emilia (RE) indirizzo VIA PEDRINI n. civico 18/C cap 42027, in qualità di Procuratore del legale rappresentante

PREMESSO

CHE l'istituto bancario ha manifestato espressamente la volontà di impegnarsi a fornire i servizi oggetto della presente convenzione;
CHE l'istituto bancario ha presentato la documentazione richiesta ai fini della stipula della presente convenzione;

Ciò premesso, tra le parti come in epigrafe rappresentate e domiciliate,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1
Oggetto e caratteristiche del servizio

1. La presente convenzione ha per oggetto il servizio di tesoreria e cassa, che consiste nel complesso delle operazioni connesse alla gestione finanziaria dell'Istituto, e finalizzate in particolare all'incasso delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Istituto.
2. L'Istituto è sottoposto al regime di Tesoreria Unica di cui all'art. 35 del D.L. 24/01/2012, n.1, convertito con modifiche in Legge 24/03/2012, n. 27 e s.m.i (che ripristina il Sistema di Tesoreria Unica, di cui all'art. 1 della Legge 29/10/1984, n.720).
3. L'art. 1 della Legge 29/10/1984, n.720 stabilisce che i tesorieri o cassieri degli enti effettuino, nella qualità di organi di esecuzione degli enti, le operazioni di incasso e di pagamento a valere sulle contabilità speciali aperte presso le sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato.

4. Per la gestione degli incassi e dei pagamenti, il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal SIOPE + – Sistema Informativo sulle Operazioni delle Amministrazioni Pubbliche, in attuazione dell'art. 1, comma 533, della Legge 11/12/2016, n. 232 (legge di bilancio 2017) e del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30/05/2018.

Articolo 2
Durata della convenzione

1. Il servizio verrà affidato per un periodo di 1 (uno) anni, a decorrere dal giorno 1 luglio 2020 fino al giorno 30 giugno 2021.
2. E' esclusa, in ogni caso, la possibilità di rinnovo del rapporto contrattuale.
3. L'istituto bancario non può sospendere il servizio per decisione unilaterale, in nessun caso, nemmeno quando siano in atto controversie con l'Istituto. La sospensione unilaterale del servizio da parte dell'appaltatore costituisce inadempienza grave tale da motivare la risoluzione della convenzione e la richiesta di risarcimento danni.

Articolo 3
Gestione del servizio

1. Il Tesoriere, su richiesta della UO Economico Finanziaria dell'Istituto, è tenuto a fornire i seguenti servizi:

a) pagamenti e incassi effettuati dal Tesoriere;
b) attivazione e installazione di n. 13 apparecchiature P.O.S. abilitate al servizio PagoPA fisse presso la sede di Roma e le UOT dell'ente (sedi di Firenze, Arezzo, Pisa, Siena, Grosseto, Latina, Viterbo, Rieti, Frosinone) i cui riferimenti sono disponibili sul sito istituzionale. Il sistema dovrà consentire la riscossione delle entrate ed il conseguente versamento sul conto corrente aperto presso il Tesoriere entro il giorno successivo all'operazione;
c) interconnessione al Sistema pagoPA, senza servizi aggiuntivi (ad esempio, servizio PSP);
d) rilascio di n. 12 carte di credito con funzione bancomat intestate all'Istituto in numero adeguato alle necessità dell'Istituto medesimo, salvo ulteriori richieste che l'ente dovesse successivamente effettuare;
e) attività di consulenza e di gestione in materia di valori mobiliari dell'Istituto;
f) accesso, in sola visione, tramite servizio web, su tutti i conti correnti aperti presso il Tesoriere;
g) accesso gestionale in remote banking su funzionalità base di tesoreria.

Articolo 4
Compenso e spese di gestione

1. Per il servizio spetta al Tesoriere la somma complessiva per anni 1 di € 25.000,00+IVA comprendente oneri relativi a commissioni bancarie ed eventuali altre spese bancarie connesse all'esercizio del servizio.
2. Per quanto attiene i beneficiari dei pagamenti, non vengono applicate commissioni/spese.

Articolo 5
Compenso e spese di gestione

1. Su richiesta dell'Istituto, il Tesoriere è obbligato a ricevere in deposito a custodia o ad amministrare titoli e valori di qualsiasi natura di proprietà dell'Istituto stesso e di terzi.
2. I depositi sono ricevuti dal Tesoriere in base ad appositi ordini emessi dall'Istituto, anche senza ordinativi, qualora si tratti di depositi effettuati da terzi in relazione a procedure di gara o, comunque, di varia natura.
3. La restituzione dei depositi può avvenire soltanto a seguito di ordini emessi dall'Istituto.

Articolo 6

8. L'Istituto si impegna a non presentare ordinativi di pagamento al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre o primo giorno successivo lavorativo, se festivo, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o a cause oggettive di forza maggiore.

Articolo 8
Pagamenti anticipati

1. Qualora l'Istituto contragga un contratto di mutuo, leasing o noleggio, garantito da delegazione di pagamento accettata dal Tesoriere, il Tesoriere stesso è obbligato ad effettuare i pagamenti dovuti alle prescritte scadenze, anche in assenza dei relativi ordinativi di pagamento, provvedendo opportunamente ad accantonare le somme dovute dall'Istituto, ovvero, ad apporre specifici vincoli sull'anticipazione di tesoreria concessa e disponibile.

Articolo 10
Pagamento spese obbligatorie per il funzionamento dell'Istituto

1. Il pagamento di spese relative ad utenze, imposte, tasse e contributi obbligatori, nonché ad altre spese di carattere obbligatorio per il funzionamento dell'Istituto con pagamento a scadenza fissa, può essere disposto mediante comunicazione al Tesoriere degli elementi identificativi e della documentazione relativa a tali spese con l'autorizzazione ad effettuare i pagamenti. Il Tesoriere provvede al pagamento alle relative scadenze senza addebito di ulteriori spese e/o commissioni rispetto a quanto versato annualmente in modalità forfettaria. L'Istituto può autorizzare l'addebito diretto (domiciliazione) sul proprio conto corrente per pagamenti particolari, quali utenze (es: telefono, energia elettrica, gas metano, acqua...) e imposte (es: asporto rifiuti), sempre senza addebito di spese e/o commissioni ulteriori.
2. L'Istituto, ad avvenuta segnalazione dei pagamenti di cui al comma precedente, emette gli ordinativi di pagamento per regolarizzare l'operazione entro trenta giorni dalla richiesta del Tesoriere e, comunque, non oltre il termine dell'esercizio.

Articolo 10
Modalità e condizioni di pagamento

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere, secondo le modalità riportate negli ordinativi di pagamento, in base alle indicazioni rese dai creditori, nei seguenti modi:
   - pagamento in contanti nei limiti previsti dalla normativa di volta in volta vigente;
   - accreditamento in conto corrente postale/bancario intestato al creditore;
   - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore;
   - altre future modalità non attualmente previste.

In assenza di una indicazione specifica, l'ordinativo verrà restituito all'Istituto.
2. Gli ordinativi di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano pagati a tutti gli effetti. In sede di chiusura di esercizio è effettuato il riscontro dei pagamenti ordinati dall'Istituto con quelli effettivamente compiuti dal Tesoriere.

3. Il Tesoriere è tenuto a dimostrare l'effettivo pagamento degli assegni circolari o di altri titoli di credito secondo le modalità stabilite dalla convenzione.
4. A prova dell'avvenuta operazione, sulle quietanze allegate agli ordinativi di pagamento estinti deve essere apposta la firma digitale del Tesoriere, l'indicazione della valuta applicata all'Istituto, la data e la modalità di pagamento al beneficiario, nonché l'indicazione dello sportello bancario che ha effettuato l'operazione. Per le operazioni di cui al presente comma, sono ammesse le quietanze presentate in formato digitale nel rispetto della normativa vigente in materia, nonché le quietanze meccanizzate che verranno messe a disposizione con il quietanziario di fine esercizio.
5. Il Tesoriere deve garantire la correttezza e la regolarità dei pagamenti ai creditori.

Incassi

1. L'Istituto delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme ad esso spettanti a qualsiasi titolo e per qualsiasi causa, abilitando lo stesso a rilasciare in proprio luogo e vece quietanza liberatoria. Tale mandato è irrevocabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 1723 del Codice Civile.
2. Il Tesoriere deve ricevere, anche senza la preventiva autorizzazione dell'Istituto, purché lo stesso non l'abbia espressamente diffidato a rifiutare, le somme ed i valori che i terzi intendano versare a qualsiasi titolo a favore dell'Istituto, rilasciandone ricevuta, contenente la completa indicazione del soggetto che esegue il versamento e la causale del versamento.
3. Gli assegni emessi da terzi a favore dell'Istituto sono presentati per l'incasso a firma del Direttore Generale, o di altro dipendente appositamente autorizzato, e si intendono "salvo buon fine".
4. Entro il termine di tre mesi, le somme non spettanti all'Istituto sono restituite, anche parzialmente, dal Tesoriere al soggetto versante, a seguito di specifica comunicazione del responsabile della UO Economico Finanziaria.
5. L'Istituto provvede ad emettere gli ordinativi di incasso secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (OPI), ai fini della contabilizzazione degli incassi. Gli ordinativi di incasso, numerati progressivamente e per esercizio, devono recare gli elementi previsti dalle vigenti leggi di contabilità ed essere sottoscritti con firma digitale dal Direttore Generale e dal responsabile della UO Economico Finanziaria e, in caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente abilitate a sostituirli.
6. Il Tesoriere è tenuto, inoltre, giornalmente a trasmettere in via telematica:
   a) il giornale di cassa e la situazione del saldo di cassa,
   b) l'elenco giornaliero dei provvisori di entrata/pagamenti,
   c) l'elenco riepilogativo degli incassi/pagamenti non regolarizzati.
7. I versamenti da parte di terzi possono essere effettuati anche a mezzo di conti correnti postali intestati all'Istituto. I prelevamenti sono disposti dal Tesoriere, che ha la firma di traenza sul conto, sulla base di appositi ordini di prelievo comunicati al responsabile della UO Economico Finanziaria o altro dipendente delegato.

Articolo 7
Pagamenti

1. L'ordinazione dei pagamenti avviene esclusivamente sulla base di ordinativi di pagamento secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (OPI) individuali o collettivi, numerati progressivamente e per esercizio; essi devono recare gli elementi previsti dalle vigenti leggi di contabilità ed essere sottoscritti con firma digitale dal Direttore Generale e dal responsabile della UO Economico Finanziaria e, in caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente abilitate a sostituirli.
2. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di ordinativi incompleti non conformi ai requisiti di legge.
3. Salvo casi di urgenza e necessità, gli ordinativi sono ammessi al pagamento entro giorni 3 dalla data di inoltro.
4. L'Istituto si riserva per casi urgenti o eccezionali di richiedere al Tesoriere di dar corso, senza alcun aggravio a carico dell'Istituto, ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.
5. Le eventuali penalità per il ritardo dei pagamenti a scadenza predeterminata sono a carico del Tesoriere, salvo il caso di ritardata consegna da parte dell'Istituto.
6. L'Istituto, attraverso la presentazione di una nota sottoscritta dai soggetti abilitati alla firma degli ordinativi, può richiedere il pagamento dei MAV e dei bonifici esteri in valuta estera o in euro su IBAN non presenti sull'Area Unica dei Pagamenti in Euro - SEPA, con rilascio di quietanza che verrà regolarizzata successivamente con un ordinativo di pagamento dall'Istituto stesso.
7. L'estinzione degli ordinativi di pagamento avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Istituto, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con proprio patrimonio in ordine alla regolarità delle operazioni eseguite. A comprova e discarica dei pagamenti effettuati, il Tesoriere fornirà la documentazione utile attraverso il quietanziario meccanizzato di fine esercizio. A richiesta, durante l'esercizio, il Tesoriere fornirà le quietanze necessarie.

6. Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività, con riguardo alle scadenze di legge, agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono gli incassi ed i pagamenti.
7. Per quanto concerne l'assoggettamento della quietanza all'imposta di bollo, il Tesoriere si attiene alle norme di legge vigenti in materia.

Articolo 11
Pagamento degli emolumenti al personale

1. Gli emolumenti stipendiali sono messi in pagamento dal Tesoriere ai singoli beneficiari come segue:
   a. stipendi mensili, il giorno 26 di ciascun mese;
   b. stipendio di dicembre e 13° mensilità, in data stabilita dall'Istituto.
2. Nel caso in cui i giorni stabiliti siano festivi, i versamenti saranno effettuati il giorno lavorativo antecedente.
3. Il pagamento degli emolumenti dovuti al personale dipendente ed assimilato dell'Istituto è eseguito mediante accreditamento in conto corrente, comunicato dagli interessati.
4. Il pagamento degli emolumenti dovuti al personale dipendente ed assimilato dell'Istituto eseguito mediante accreditamento in conto corrente, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere sia presso altri Istituti di Credito, sarà eseguito senza l'addebito di spese e/o commissioni a carico del beneficiario o dell'Istituto stesso. La valuta pari al giorno di pagamento degli stipendi al dipendente sarà riconosciuta al beneficiario per i correntisti dell'Istituto Tesoriere e per i correntisti di altri Istituti di Credito.

Articolo 12
Firme autorizzate

1. L'Istituto s'impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere, con nota a firma del Direttore Generale, le generalità, la qualifica e le firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e pagamento, nonché le eventuali variazioni che possano intervenire per decadenza, revoche, assenze o sostituzioni.
2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. Il Tesoriere è tenuto a non dare esecuzione agli ordinativi non muniti della firma dei soggetti di cui al comma 1.

Articolo 13
Gestione degli ordinativi di pagamento e di incasso

1. Gli ordinativi di pagamento e di incasso sono trasmessi all'Istituto Tesoriere in via telematica secondo il tracciato OPI.
2. Il Tesoriere mette a disposizione il collegamento Internet Banking per consentire all'Istituto di avere costante conoscenza dei dati inerenti la gestione del servizio ed altre informazioni utili, nonché per la trasmissione in via telematica dei flussi dei mandati e delle reversali, sulla base del tracciato OPI (SIOPE +).
3. Il Tesoriere esegue i pagamenti e gli incassi in circolarità presso tutti i propri sportelli operativi, garantendo tempestività nello svolgimento del servizio a favore dei soggetti che operano con l'Istituto.
4. In conseguenza della previsione normativa in tema di dematerializzazione dei documenti informatici prodotti e ricevuti da ciascun Ente, l'Istituto Tesoriere aggiudicatario deve inviare in conservazione sostitutiva in forma digitale gli ordinativi informatici/elettronici dell'Istituto, garantendo la trasmissione periodica dei dati secondo conformi modalità tecniche e legali (D.Lgs. 82/2005, Deliberazione CNIPA n. 11/2004, Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23/01/2004, Legge n. 2/2009 di conversione del D.L. n. 185/2008 e s.m.i.).
5. L'Istituto Tesoriere si impegna altresì a conservare per l'Istituto tutto il materiale prodotto nel corso del rapporto contrattuale sino alla scadenza della presente convenzione.
L'Istituto Tesoriere aggiudicatario si impegna a garantire la visualizzazione immediata dei documenti digitali richiesti dall'Istituto ed alla loro esibizione entro 2 (due) giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

6. L'Istituto Tesoriere aggiudicatario provvede a trasferire, alla scadenza del rapporto contrattuale, al nuovo aggiudicatario, senza oneri a carico dell'Istituto, il materiale documentale prodotto al fine della sua conservazione nel rispetto del termine normativo previsto per la conservazione dei documenti digitali.

Articolo 14
Anticipazione di cassa

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Istituto presentata all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata da delibera del Direttore Generale, è tenuto a concedere anticipazioni di cassa nel limite massimo di un dodicesimo dell'ammontare annuo del valore dei ricavi, inclusi i trasferimenti iscritti nell'ultimo Bilancio Preventivo Economico approvato.
2. Ai sensi dell'art 2 comma 2 sexies lettera g-1), del Decreto Legislativo 30.12.1992, n.502 e s.m.i. l'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Il Tesoriere è obbligato a procedere per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli.
3. L'Istituto può altresì chiedere al proprio Tesoriere anticipazioni straordinarie nei limiti e con le modalità di cui alle vigenti norme di legge.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Istituto si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria.
5. Su richiesta del Tesoriere, l'Istituto fornisce la situazione creditoria relativa al Fondo Sanitario Nazionale e idonea documentazione a firma del Direttore Generale attestante l'entità di quota di Fondo Sanitario Nazionale assegnata. A detta documentazione dovrà seguire apposita deliberazione del Direttore Generale di formale richiesta di attivazione dell'anticipazione di tesoreria. Su detto conto, alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro, deve essere attribuita la valuta pari al giorno di esecuzione.
6. L'importo dell'utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, deve essere girato dal conto anticipazione al conto tesoreria. Il Tesoriere provvede a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, trasferendo le prime entrate acquisite, libere da vincoli di destinazione, dal conto di tesoreria al conto anticipazione. L'Istituto si impegna periodicamente a regolarizzare le operazioni di anticipazione.
7. Comunque verrà applicata una Commissione Diponibilità Fondi (CDF) 0,15%/trimestrale, qualora dovesse essere richiesta l'anticipazione di cassa.

Articolo 15
Sistema informativo del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria e di cassa è gestito con strumenti informatici, secondo le modalità di cui ai successivi commi, al fine di consentire l'interscambio con procedure informatizzate dei dati necessari al miglior funzionamento della gestione finanziaria e di contabilità generale, e quindi di bilancio, dell'Istituto. Il contenuto informativo e le modalità di connessione informatica sono definite da specifiche disposizioni di legge a cui si rimanda.
2. Il collegamento informatico tra il Tesoriere e l'Istituto viene attivato garantendo la totale compatibilità degli strumenti informatici che l'Istituto utilizza.
3. Il Tesoriere s'impegna ad organizzare presso di sé le necessarie attività informatiche di recepimento, controllo, aggiornamento e restituzione dei dati inerenti la gestione del servizio, nonché a fornire, di norma in tempo reale, i dati che l'Istituto richiede.
4. Il Tesoriere assicura la disponibilità, in tempo reale ed in via informatica, dei dati relativi alla situazione contabile, al saldo di cassa ed all'ammontare dei pagamenti relativi ai titoli già presi in carico dal Tesoriere medesimo, da effettuarsi il giorno successivo.
5. Qualora l'Istituto richieda i dati e le informazioni che non siano già previste nelle attività di cui ai precedenti commi, i tempi per la fornitura o la messa a disposizione degli stessi sono di volta in volta concordati con il Tesoriere.

Articolo 16
Irregolarità nello svolgimento del servizio

1. In caso di irregolarità, il Tesoriere, su richiesta dell'Istituto, è tenuto a dimostrare la situazione di cassa riferita al servizio oggetto della presente procedura.

Articolo 17
Adempimenti e tenuta registri

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornati e custodire:
   a. il conto dei movimenti di cassa, costituito dal giornale di cassa articolato per sottoconti in relazione alle diverse articolazioni aziendali;
   b. i bollettari delle riscossioni o analoghi supporti;
   c. il registro giornaliero a carico degli incassi e dei titoli di spesa;
   d. l'elenco dei pagamenti disposti ai sensi dei precedenti articoli;
   e. il registro di carico e scarico dei titoli e valori in custodia;
   f. i verbali delle verifiche di cassa;
   g. altre eventuali evidenze previste a carico del Tesoriere dalle norme legislative e regolamentari.
2. Per adempiere alle necessità degli organi di controllo dell'ente, l'Istituto può richiedere la documentazione di cui sopra, che il Tesoriere dovrà produrre entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello della richiesta.

Articolo 18
Comunicazioni periodiche

1. Il Tesoriere deve rendere visibile sull'home banking giornalmente all'Istituto il giornale di cassa, anche in formato elettronico con estensione file xml, unitamente all'elenco delle movimentazioni intervenute il giorno precedente, sul quale devono essere riportate dettagliatamente le operazioni da regolarizzare e gli opportuni riferimenti contabili (numero, data, importo, valuta, bolletta di entrata e titolo di spesa) nonché l'estratto conto on line riassuntivo dei movimenti di cassa, indicante il totale dei movimenti ed il saldo. Per i bonifici bancari, entro 2 giorni dall'invio presso la tesoreria, a richiesta sarà messo a disposizione il riferimento dell'operazione.
2. Alla fine di ogni trimestre, il Tesoriere deve rendere visibile sull'home banking il conto scalare regolato per capitale ed interessi.
3. L'Istituto ed il Tesoriere comunicano reciprocamente e tempestivamente le osservazioni e le discordanze eventualmente rilevate ed eventuali reclami, inconvenienti e suggerimenti in ordine allo svolgimento del servizio.

Articolo 19
Esercizio finanziario e rendicontazioni

1. L'esercizio finanziario dell'Istituto ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Dopo la chiusura dell'esercizio, e comunque non oltre il 15 aprile dell'anno successivo o diverso termine stabilito dalle leggi, il Tesoriere presenta, nelle forme previste dalla legge, il rendiconto di cassa dell'Istituto relativo all'esercizio precedente, nonché la prescritta documentazione. Al fine di garantire il rispetto di tale termine, entro il 31 marzo dell'anno successivo l'Istituto completa e regolarizza tutte le operazioni contabili, relative all'esercizio precedente, e trasmette al Tesoriere tutti gli ordinativi a copertura di operazioni di riscossione e di pagamento eventualmente in sospeso.
3. Gli ordinativi di pagamento non estinti sono trasmessi dal Tesoriere entro 10 giorni dalla chiusura dell'esercizio con apposita nota dei titoli stessi contenenti le indicazioni atte ad individuarli.
4. I titoli di cui al comma 3 sono commutati in assegni circolari o annullati su richiesta dell'Istituto.

Articolo 20
Condizioni economiche

1. Sulle giacenze del conto corrente di tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo Euribor 3 mesi/360.
2. La liquidazione degli interessi attivi avviene con cadenza annuale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo di incasso a regolarizzazione.
3. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, viene applicato il tasso di interesse annuo Euribor 3 mesi/360.
4. La liquidazione degli interessi passivi avviene con cadenza annuale. Il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito eventualmente maturati, cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo di pagamento a regolarizzazione.
5. Il Tesoriere trasmette trimestralmente all'Istituto l'apposito riassunto scalare per la determinazione complessiva degli interessi riconosciuti nel periodo.
6. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
7. Il tasso di interesse passivo offerto per anticipazioni all'Istituto è ottenuto aggiungendo lo spread di 2 punti percentuali (che resterà inalterato per tutta la durata della convenzione) all'Euribor tre mesi (base 360) riferito alla media del mese precedente, tempo per tempo vigente (valore espresso al terzo decimale).
Il tasso di interesse attivo offerto per depositi dell'Istituto è pari al tasso Euribor tre mesi (base 360) riferito alla media del mese precedente, tempo per tempo vigente, (valore espresso al terzo decimale), senza spread.

Articolo 21
Controlli sull'esecuzione del servizio e riscontro irregolarità

1. L'Istituto procederà ad effettuare controlli sul servizio eseguito e a contestare gli eventuali inadempimenti o disservizi; in particolare il soggetto aggiudicatario è tenuto a dimostrare, previa richiesta dell'Istituto, la situazione di cassa riferita al servizio oggetto della presente convenzione.
2. Nel caso venga riscontrato un ammanco di cassa, la banca è considerata responsabile e pertanto obbligata a ripianarlo con propri mezzi finanziari, indennizzando l'Istituto di ogni qualsiasi somma e valore mancante.

Articolo 22
Garanzie per la regolarità esecutiva del servizio – penalità

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere si impegna a mantenere indenne l'Istituto da qualsiasi pretesa avanzata da terzi, direttamente o indirettamente, derivante dall'espletamento dei servizi.
3. In caso di inadempimenti alle obbligazioni della presente convenzione, l'Istituto, previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale pari ad € 1.000,00, salvo la risarcibilità del danno ulteriore.

Articolo 23
Risoluzione del rapporto contrattuale

1. L'Istituto può procedere alla risoluzione del contratto di appalto, ai sensi dell'art. 1456 c.c. e ss., con riserva di risarcimento danni, nel caso di inosservanza, o di particolare gravità, anche di una sola delle disposizioni contenute nella presente convenzione, salva ogni altra azione che l'Istituto riterrà opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.
2. In particolare l'Istituto ha la facoltà di risolvere di diritto la convenzione nei casi di seguito previsti, senza che il Tesoriere possa pretendere risarcimenti o indennizzi di alcun genere:

- reiterate gravi omissioni o inadempienze riscontrate nell'esecuzione delle singole prestazioni del servizio sopra descritto o più in generale nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, non eliminati a seguito di diffide formali;
- mancato rispetto degli obblighi contrattuali e di legge nei confronti del personale;
- avvio di procedura fallimentare nei confronti del Tesoriere, cessione dell'azienda per cessazione attività, concordato preventivo, stati di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del Tesoriere;
- sopravvenute cause di incapacità a contrattare con le pubbliche amministrazioni o sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia.

3. L'appaltatore può richiedere la risoluzione del contratto in caso di impossibilità ad eseguire il servizio per causa non imputabile allo stesso, secondo le disposizioni del codice civile.
4. Non è consentita la cessione del contratto, pena l'immediata risoluzione del contratto e richiesta di risarcimento del danno.

Articolo 24
Recesso

1. Ai sensi dell'articolo 1373 del Codice Civile, l'Istituto ha diritto di recedere in caso di giusta causa o per ragioni dovute a mutamenti di tipo organizzativo della struttura.
L'Istituto comunica all'Istituto Bancario di recedere dal contratto a mezzo PEC in qualsiasi momento, con preavviso di giorni 30.

Articolo 25
Divieto di cessione del contratto e di subappalto

1. E' fatto divieto di subappaltare il servizio in toto od in parte, salvo che il concorrente indichi le parti del servizio che intenda eventualmente subappaltare a terzi, nelle forme e nei limiti di quanto disposto dall art. 105 D.Lgs. 50/16.
Il Tesoriere è obbligato a depositare presso la stazione appaltante, prima della data di inizio del servizio, il contratto di subappalto e la certificazione attestante il possesso dei requisiti di legge da parte del subappaltatore.
In caso di subappalto, il Tesoriere resta il solo ed unico responsabile di fronte all'Istituto dei servizi subappaltati.

Articolo 26
Cessione di credito

1. E' vietata la cessione del credito a terzi, pena la risoluzione del rapporto contrattuale.

Articolo 27
Foro competente

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere relativamente alla presente convenzione sarà competente il Foro di Roma.

Articolo 28
Trattamento dei dati

Ai sensi del D.Lgs 196/03 e del REGOLAMENTO (UE) 2016/679, le parti dichiarano di acconsentire al trattamento dei propri dati per le finalità riguardanti l'esecuzione del presente appalto.

Articolo 29
Fatturazione e pagamenti

1. La regolarizzazione del dovuto avverrà mediante emissione di fattura elettronica e del sospeso di banca cui seguirà la regolarizzazione tramite emissione di mandato di pagamento, nel rispetto della normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.
2. In esecuzione delle linee guida definite con decreto ministeriale 55/13, attuativo della Legge 244/2007, l'Istituto accetta esclusivamente fatture elettroniche, trasmesse in forma elettronica attraverso il Sistema di Interscambio, nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili sul sito www.fatturapa.gov.it. Il codice univoco inserito nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) attribuito all'Istituto è il seguente: UFJCBG.
3. Le fatture emesse in favore dell'Istituto sono assoggettate al regime della scissione dei pagamenti (Split Payment).

Articolo 30
Sopravvenuta disponibilita' di convenzioni Consip

1. L'Istituto si riserva di recedere dal servizio qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'affidatario, nel caso in cui l'operatore economico non sia disposto ad una revisione dei prezzi in conformità a dette iniziative.
Il recesso diverrà operativo previo invio di apposita comunicazione, e fissando un preavviso non inferiore ai 90 giorni.

Articolo 31
Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rinvia alle norme del D.Lgs 50/16, del Codice Civile, del Codice Penale, delle disposizioni bancarie vigenti, nonché delle leggi e dei regolamenti che disciplinano l'attività dell'Istituto.
2. Il Tesoriere si conforma a propria cura e spese alle disposizioni legislative e regolamentari che dovessero essere emanate dalle competenti Autorità in materia di servizi oggetto della presente procedura.
3. Il Tesoriere s'impegna ad osservare leggi, decreti, regolamenti e precisazioni che saranno emanati dai pubblici poteri italiani o dalle competenti Autorità dell'U.E. in qualsiasi forma ed in qualsivoglia materia (sicurezza del lavoro, assunzioni obbligatorie, trattamento normativo ed economico del personale, trattamento dei dati personali, ecc.).
4. Il Tesoriere al momento di avvio del servizio si impegna a garantire le esposizioni debitorie derivate da eventuali anticipazioni di tesoreria concesse dall'Istituto Tesoriere che gestisce il servizio fino all'avvio della nuova convenzione.

Per l'operatore economico

_____

Per Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana M. Aleandri
IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Ugo Della Marta

(Documento firmato digitalmente)

Dike GoSign - Esito verifica firma digitale

Verifica effettuata in data 2020-06-30 14:07:42 (UTC)

File verificato: C:\Users\SaccaresS\Desktop\schema di convenzione definitivo.pdf.p7m

Esito verifica: **Verifica completata con successo**

Dati di dettaglio della verifica effettuata

Firmatario 1:	DELLA MARTA UGO
Firma verificata:	OK
Verifica di validità online:	Effettuata con metodo OCSP. Timestamp della risposta del servizio 30/06/2020 13:30:00

Dati del certificato del firmatario **DELLA MARTA UGO:**

Nome, Cognome:	UGO DELLA MARTA
Organizzazione:	NON PRESENTE
Numero identificativo:	201650175224
Data di scadenza:	23/06/2022 21:59:59
Autorità di certificazione:	InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA, Certificatore Accreditato, 07945211006, IT
Documentazione del certificato (CPS):	http://www.firma.infocert.it/documentazione/manuali.php
Identificativo del CPS:	OID 1.3.76.36.1.1.1
Identificativo del CPS:	OID 1.3.76.24.1.1.2
Identificativo del CPS:	OID 0.4.0.194112.1.2

Firmatario 2:	CAITI MIRCO
Firma verificata:	OK
Verifica di validità online:	Effettuata con metodo OCSP. Timestamp della risposta del servizio 30/06/2020 13:40:21

Dati del certificato del firmatario **CAITI MIRCO:**

Nome, Cognome:	MIRCO CAITI
Organizzazione:	Banca Popolare dell'Emilia Romagna
Numero identificativo:	2103-1533197751858

Il futuro digitale è adesso InfoCert S.p.A. (https://www.infocert.it/) 2020 | P.IVA 07945211006

InfoCert
TINEXTA GROUP

Dike GoSign - Esito verifica firma digitale

certificazione:	Qualified Certification Service Provider, , IT
Documentazione del certificato (CPS):	https://portal.actalis.it/Repository/Policy/Qualified/CPS
Identificativo del CPS:	OID 1.3.159.1.1.1
Note di utilizzo del certificato:	L'uso dei certificati emessi da Actalis S.p.A. (REA n.1 669411, Trib. Milano) e' soggetto alle condizioni precisate nel Manuale Operativo.

Fine rapporto di verifica

PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata ai sensi della L.69/2009 e successive modificazioni ed integrazioni in data 30/6/2020

IL FUNZIONARIO INCARICATO