

<p>DECISIONE – PROG. N° 08/2018</p> <p>Approvata il 18 Luglio 2018</p> <p><b>Copia</b></p>	<p><b>ASP AZALEA</b></p> <p>AZIENDA PUBBLICA DEL DISTRETTO DI PONENTE</p> <p>D.G.R. 22 dicembre 2008 n. 2342</p> <p><b>Amministratore Unico</b></p>
<p><b>OGGETTO: Servizio di tesoreria triennio 2019-2021. Avvio delle procedure e approvazione del capitolato per la gestione del servizio di tesoreria.</b></p>	

L'anno **2018**, il giorno **18 Luglio**, alle ore **15,00**, nell'apposita sala, si presenta l'Amministratore Unico della ASP AZALEA, nominato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci 28 ottobre 2015, n. 8, nella persona del Signor **FRANCESCO BOTTERI** per la decisione inerente l'oggetto.

Assiste, con compiti anche di verbalizzante, il Direttore di ASP Azalea Mauro Pisani.

#### **L'AMMINISTRATORE UNICO**

CONSIDERATO che il 31/12/2018 scade il contratto di Tesoreria con la Banca Popolare di Sondrio, rinnovato per il triennio 2016-2018 con determinazione del Direttore n° 83 del 27/11/2015;

RITENUTO di dover avviare le procedure a evidenza pubblica per l'individuazione del concessionario del servizio *de quo*;

VISTO l'art. 24 e segg. del Regolamento di contabilità;

ESAMINATO lo schema di capitolato per la gestione allegato alla presente decisione;

#### **DECIDE**

- 1) Di dare avvio alle procedure a evidenza pubblica per l'individuazione del concessionario del servizio di tesoreria dell'Azienda;
- 2) Di approvare l'allegato "Schema di Convenzione per il Servizio di Tesoreria di ASP Azalea – Periodo 1° gennaio 2019 - 31 Dicembre 2021", composto da n° 29 articoli;
- 3) Di dare mandato al Responsabile Servizio Finanze di assumere tutti i provvedimenti conseguenti.

=====

Di che si è redatto il presente verbale che, dopo lettura e conferma, è debitamente sottoscritto.

Il Segretario  
(F.to Mauro Pisani)

L'Amministratore Unico  
(F.to Francesco Botteri)

## **CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 1- Bisogno da soddisfare**

1. Con il presente Capitolato l'ASP AZALEA di Castel San Giovanni intende disciplinare il conferimento ad un Istituto di Credito abilitato la propria gestione finanziaria, intesa come il complesso delle operazioni finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dal regolamento di ciascun Ente o da norme pattizie.
2. L'attività principale dell'ASP è costituita dalla gestione dei servizi sociali e socio sanitari di cui alla legge 328/2000.
3. Il servizio affidato dagli Enti dovrà essere adeguato alle caratteristiche dell'utenza servita, sia per quanto attiene gli incassi che ai pagamenti, e conforme alle disposizioni di legge.

### **Art. 2 –Affidamento del servizio**

1. L'ASP AZALEA affiderà il servizio di Tesoreria ad un Istituto di credito regolarmente autorizzato, il quale è tenuto a svolgerlo presso propria filiale, preventivamente individuata, situata nel Comune ove ha sede legale la Committente. A tal fine l'Istituto di Credito assicura la disponibilità di almeno uno sportello nel Comune di Castel San Giovanni e l'affidatario inoltre, si impegna a garantirne la presenza per tutta la durata dell'appalto. Tale sede non potrà variare in corso di durata contrattuale, salvo debita informazione della Banca all'Asp, da effettuarsi tramite PEC nei 30 gg. lavorativi antecedenti al cambio programmato. L'aggiudicatario, inoltre, è tenuto ad assicurare presso tutte le proprie filiali l'esecuzione di pagamenti e incassi in contanti a valere sul conto/conti dell'ASP committente.
2. L'Azienda non è soggetta al regime di tesoreria unica ed è un ente pubblico non economico con una contabilità economico-patrimoniale; pertanto non è richiesto da parte del Tesoriere il controllo di bilancio.
3. Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla normativa statale regionale applicabile alle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, allo Statuto e ai Regolamenti di ASP nonché ai patti contenuti nel presente contratto.

### **Art. 3- Oggetto del servizio**

1. Il servizio di tesoreria, di cui al presente capitolato, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamento di contabilità aziendale e, in particolare:
  - Il deposito e la custodia dei titoli e di ogni altro valore di proprietà dell'ASP che questa intenda affidare al tesoriere;
  - La gestione informatica dei mandati e delle reversali;

- La conservazione documentale obbligatoria per legge per tutti i documenti informatici mediante riversamento ai soggetti di cui all'art. 10, comma 7 e cartacei prodotti nelle transazioni relative al vigente contratto;
  - Il servizio di pagamenti elettronici;
  - Ogni altro servizio offerto in sede di gara, ovvero concordato successivamente all'avvio contrattuale.
2. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario, eventualmente richiesto dall'Azienda alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.
  3. Durante il periodo di validità del contratto e di comune accordo fra le parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi, si può procedere con scambio di lettere.

#### **Art. 4 – Durata**

1. Il presente capitolato avrà durata dal 1° gennaio 2019 al 31 dicembre 2021 e potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti e per non più di una volta, qualora ammesso dalla legislazione al tempo vigente, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, delle procedure e della tempistica ivi previsti.

#### **Art. 5- Esercizio economico**

1. L'Esercizio economico ai ASP inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

#### **Art. 6 – Organizzazione del servizio**

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto dal tesoriere nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione un addetto qualificato quale referente al quale il personale di ASP possa rivolgersi.
3. Il servizio di Tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici ivi inclusa la gestione degli ordinativi informatici (reversali e mandati informatici) nonché il collegamento diretto tra ASP ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti.
4. Il Tesoriere ha l'onere, senza costi a carico dell'Ente, di provvedere ad effettuare ogni attività che si tenda necessaria per la realizzazione della gestione delle attività di cui al punto precedente, ivi compresa, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni tipo di collegamento informatico e installazione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli apparati, nonché aggiornamenti software che garantiscano un costante funzionamento delle procedure; il Tesoriere è altresì tenuto, parimenti senza oneri a carico dell'ASP, ad assicurare ogni ulteriore adempimento che si rendesse necessario a seguito di eventuale mutamento della normativa di settore.
5. Il Tesoriere dovrà, su richiesta della Committente, installare 1 postazione di sistema di pagamento mediante carta Pago bancomat/carte di credito o altri strumenti di agevolazione per gli incassi degli utenti, senza oneri di installazione, gestione e manutenzione (inclusa la sostituzione in caso di guasto-

rottura). La richiesta di installazione di ulteriori postazioni sarà oggetto di espresso e separato accordo tra le parti.

6. Il collaudo delle procedure informatiche tra il Tesoriere ed ASP sarà effettuato presso le postazioni predisposte, prima dell'inizio del servizio. Il perfetto funzionamento del servizio e la risoluzione di qualsiasi problematica impeditiva dello stesso, devono essere risolte entro tre giorni dal loro verificarsi. La mancata risoluzione delle problematiche medesime nel termine assegnato, si considera inadempimento e da pertanto luogo all'applicazione dell'Art. 21 "inadempimenti, penalità e risoluzione anticipata".
7. Il Tesoriere è tenuto a rendere disponibile all'ASP tutta la documentazione inerente al servizio, quali elaborati di dettaglio e quadri riepilogativi, in particolare, dovrà rendere consultabili anche telematicamente, senza ritardo, a semplice richiesta, i seguenti documenti:
  - Giornale di cassa giornaliero
  - Documentazione necessaria al controllo di cassa.

Il Tesoriere dovrà assicurare gli incassi direttamente sul conto di Tesoreria. E' escluso l'utilizzo di conti tecnici di appoggio.

8. i sensi e per gli effetti dell'art. 26 del D. lgs. N° 81/2008, si specifica che il servizio oggetto della presente convenzione non presenta interferenze con le attività svolte dal personale di ASP, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto di ASP stessa in forza di versi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio che non comportano valutazione dei rischi da interferenza, né oneri della sicurezza connessi. L'ASP pertanto non procede alla redazione del DUVRI e nessun onere per la sicurezza viene in questa sede previsto. Qualora, durante l'espletamento del servizio o per le particolari modalità di esecuzione dello stesso secondo quanto indicato al precedente art. 2, dovessero verificarsi i presupposti per la redazione del DUVRI ai sensi della vigente normativa, l'azienda provvederà in base alle informazioni fornite in gara.

#### **Art. 7 – Soggetti abilitati**

1. L'ASP si impegna a comunicare preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi informatici, come disciplinato nel Regolamento di contabilità, nonché gli eventuali delegati allo sportello, ove individuati. ASP provvederà, altresì, a comunicare al Tesoriere ogni variazione in ordine dei suddetti nominativi e tale comunicazione avrà effetto immediato per il Tesoriere, il quale si impegna a recepirla senza ritardo.
2. Gli ordinativi sono di norma, sottoscritti esclusivamente dai titolari. In caso di impedimento particolare o di assenza dei titolari, alla firma provvede un sostituto appositamente delegato.

#### **Art. 8 - Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere e regolarizzate da questo in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Azienda in moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, compilati con procedure informatizzate e firmati digitalmente dal titolare, così come indicato al precedente art. 7. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere gli elementi previsti dalla normativa vigente ed in particolare:
  - ✓ Denominazione dell'Azienda
  - ✓ Somma da riscuotere in cifre ed in lettere
  - ✓ Indicazione del debitore

- ✓ Causale del versamento
  - ✓ Numero progressivo dell'ordinativo
  - ✓ Data di emissione
  - ✓ Ogni altro elemento previsto dal regolamento di contabilità dell'ASP e dalla normativa tempo per tempo vigente.
2. Il Tesoriere, a fronte dell'incasso rilascia, in luogo e vece dell'Azienda, regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Il Tesoriere accetta le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Azienda, rilasciando ricevuta contenente oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti d'Azienda". Tali incassi sono segnalati all'Azienda, la quale emette i relativi ordinativi di riscossione nel minor tempo possibile e comunque entro 30 giorni dalla comunicazione stessa.
  3. In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Azienda, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Azienda mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale ed accredita all'Azienda l'importo corrispondente.
  4. Gli incassi dei pagamenti effettuati da utenti fatti tramite MAV, POS, Carte di credito e con altri sistemi di incasso, che si affermino come standard di mercato, il Tesoriere procederà direttamente al trasferimento delle somme sul conto di Tesoreria anche senza la richiesta da parte dell'Azienda. Il Tesoriere è tenuto, altresì, ad accettare incassi in contanti e a mezzo assegni circolari e bancari su e fuori piazza.
  5. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dall'ASP in via telematica all'Istituto Tesoriere, il quale, nei modi e nei tempi stabiliti in accordo con l'Ente medesimo, dovrà adottare un sistema basato su ordinativi d'incasso sottoscritti elettronicamente secondo le modalità previste per l'ordinativo informatico.
  6. Il Tesoriere garantisce la gratuità di tutte le operazioni di versamento effettuate dall'utenza a favore dell'Azienda (con rilascio della relativa quietanza senza addebiti di sorta), su tutti gli sportelli dell'Istituto, presenti sul territorio dell'Azienda ed indicati in domanda e nell'offerta presentata, e sul quale il Tesoriere garantisce pagamenti e riscossioni in circolarità.

#### **Art. 9- Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base ad ordinativi di pagamento emessi dall'Azienda in moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, compilati con procedure informatizzate e firmati digitalmente dal titolare, così come indicato al precedente art. 7. L'estinzione di mandati ha luogo nel rispetto di legge e delle indicazioni fornite dall'Azienda.
2. I mandati di pagamento dovranno contenere:
  - ✓ Denominazione dell'Azienda
  - ✓ Somma in cifre ed in lettere da pagare
  - ✓ Indicazione del creditore o dei creditori
  - ✓ Causale del pagamento
  - ✓ Numero progressivo del mandato
  - ✓ La data di emissione
  - ✓ Codici di legge sulla tracciabilità dei pagamenti (CIG e CUP), nei casi previsti dalla legge
  - ✓ L'eventuale indicazione delle modalità agevolate di pagamento prescelta dal beneficiario con relativi estremi

- ✓ Ogni altro elemento previsto dal regolamento di contabilità dell'Ente e dalla normativa tempo per tempo vigente
3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, nonché altri pagamenti (pagamento stipendi, tirocini, sussidi), la cui effettuazione è disposta da specifiche autorizzazione-disposizioni di legge e previa comunicazione e quantificazione da parte dell'Ente, il quale provvederà ad emettere il relativo ordinativo a copertura della spesa effettuata nel più breve tempo possibile.
  4. Il Tesoriere trasmette, inoltre, l'elenco dei sospesi di cassa, cioè degli ordinativi di pagamento effettuati in conto sospesi, affinché l'Azienda possa effettuare i necessari controlli prima della regolarizzazione.
  5. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalle persone autorizzate.
  6. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Azienda, in assenza di indicazione specifica il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
  7. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere raccoglie sul mandato, o vi allega, la quietanza del creditore e provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate apponendo il timbro "pagato".
  8. I mandati sono ammessi al pagamento di norma il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna/spedizione al Tesoriere medesimo. In tal data il Tesoriere effettua l'addebito sul conto di tesoreria.
  9. In caso di pagamenti in termine fisso, da eseguirsi attraverso l'utilizzo di procedure telematiche per gli stipendi e per i modelli F24, l'Azienda deve trasmettere l'invio dei tracciati entro il secondo giorno bancario precedente alla scadenza.
  10. Il Tesoriere provvede a comunicare e a estinguere o ad annullare i mandati di pagamento che dovessero rimanere parzialmente o interamente inestinti entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono, dietro specifica autorizzazione dell'Azienda e nelle modalità da questa individuata.
  11. L'Azienda si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 27 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
  12. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Azienda, che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti presso una qualsiasi banca anche fuori piazza o poste italiane, verrà effettuato gratuitamente e con una operazione di addebito al conto di tesoreria ed accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata.
  13. Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Azienda sono poste a carico del beneficiario. In presenza di più ordinativi di pagamento emessi allo stesso giorno a favore dello stesso creditore, il Tesoriere si impegna ad effettuare il pagamento tramite un solo bonifico o, comunque, a considerarlo tale ai fini dell'addebito della commissione a carico del beneficiario.
  14. Su richiesta dell'azienda il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
  15. Il Tesoriere garantisce la possibilità di effettuare i pagamenti in circolarità su tutti gli sportelli.
  16. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di cassa, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed avviata nelle forme di legge.

17. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario se non in presenza di apposita delega rilasciata a norma di legge dal creditore a favore del primo.
18. Nel caso in cui i pagamenti disposti abbiano esito negativo il Tesoriere deve darne tempestiva comunicazione all'Ente il quale provvederà alla verifica dell'anomalia riscontrata.
19. Il tesoriere, su specifica richiesta, è tenuto a consegnare al solo soggetto preposto dall'ASP e mediante apposito mandato, una cifra in contanti nel limite di € 2.000,00, atta a costituire un fondo cassa economale che tale soggetto custodirà a propria cura e utilizzerà per le minute spese che ASP può periodicamente sostenere con tale modalità ai sensi di legge.

#### **Art. 10 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di fornire, aggiornare e mantenere un applicativo web integrato con il sistema contabile presente in Azienda, senza costi aggiuntivi per ASP, per l'operatività dell'Azienda indicata nel presente capitolato, nonché per il monitoraggio in tempo reale dei movimenti bancari del saldo contabile e di tutte le informazioni necessarie.
2. Il Tesoriere invierà giornalmente all'Azienda, tramite strumenti telematici, il prospetto delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nella giornata. A fine mese invierà in via telematica l'elenco degli incassi e dei pagamenti relativi alle operazioni non ancora regolarizzate.
3. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Azienda copia del giornale di cassa, l'estratto conto e il quietanzi ario meccanografico, è tenuto a rendere disponibili i dati per le verifiche di cassa.
4. Il Tesoriere garantisce, senza alcun onere per l'ASP, di provvedere al pagamento di impegni obbligatori per legge, a garanzia dei quali l'ASP abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere. Qualora non si siano costituiti accantonamenti il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti sopracitati alle previste scadenze, all'anticipazione di cassa. Il Tesoriere, una volta avvisato degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile ad ogni effetto dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra ed eventuali conseguenze da ciò cagionate.
5. Il Tesoriere garantisce, senza alcun onere per l'ASP, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 07/03/2005, n° 82 ed eventuali successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri enti del comparto pubblico (nonché eventuali aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA/DigitPA) e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
6. Il Tesoriere dovrà garantire il riversamento per il servizio di conservazione documentale dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso con firma digitale presso il Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna (PARER) o altro soggetto individuato dall'ASP in base ai criteri e per il periodo previsto dalle norme vigenti. Si precisa che il servizio di trasmissione e di sottoscrizione con firma digitale dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso dovrà essere garantito senza alcun addebito di spese per l'attivazione e la gestione del collegamento. Il tesoriere dovrà farsi carico anche del collegamento con il software gestionale in uso all'ASP, provvedendo al suo aggiornamento ove si renda necessario il miglioramento del servizio offerto.
7. Il Tesoriere è tenuto a fornire gratuitamente il servizio home banking, trasmettendo altresì i dati del servizio di tesoreria con procedure compatibili con le dotazioni informatiche dell'ASP oltre ad un collegamento di posta elettronica abilitato all'invio e ricezione nei confronti della stessa.

8. Il Tesoriere dovrà fornire e garantire la funzionalità di in sistema di pagamenti elettronico conforme e integrato con il sistema "PagoPA" e sue successive modifiche ed attuato con le modalità previste nel "modello 1", "modello 2" e/o al "modello 3" come definiti dall'AgID, in base alle scelte organizzative dell'ASP. Tale sistema dovrà includere, con oneri a carico del Tesoriere, un apposito portale per i pagamenti on-line da parte degli utenti e l'integrazione con i software gestionali interni dell'ASP sia in fase di esportazione dei dati verso il sistema di pagamento, che in fase di acquisizione dei pagamenti effettuati, provvedendo al loro aggiornamento ove si renda necessario.
9. Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei software necessari sarà a carico dell'Aggiudicatario.
10. In sede di svolgimento del servizio appaltato, Il Tesoriere è tenuto, senza oneri aggiuntivi per ASP, a conformare la propria attività ad ogni nuova disposizione di legge e regolamentare, ai decreti ministeriali, alle circolari applicative nonché alle linee guida emanate da Autorità pubbliche applicabili alle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona.

#### **Art. 11 – Verifiche di cassa**

1. L'azienda e l'Organo di revisione della stessa hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno, l'Organo di Revisione contabile ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ASP del nominativo del Revisore, quest'ultimo può effettuare le opportune verifiche. Allo stesso modo si procede per le verifiche effettuate dal Direttore Generale e dal Funzionario dell'ASP da questi delegato.
2. Il Tesoriere è tenuto a esibire a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del conto di cassa.

#### **Art. 12 – Anticipazioni di cassa e liquidazione degli interessi**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ASP può concedere anticipazioni di cassa nel limite del 3/12 (tre dodicesimi) dei ricavi propri dell'Azienda con riferimento ai seguenti valori dell'ultimo Bilancio Annuale Economico Preventivo approvato dall'Assemblea dei Soci:
  - ✓ **A) Valore della produzione**
    - *Ricavi da attività per servizi alla persona*
    - *Variazione delle rimanenze di attività in corso*
    - *Proventi e ricavi diversi*
    - *Contributi in conto esercizio*
  - ✓ **C) Proventi e oneri finanziari**
    - *Proventi da partecipazioni*
    - *Altri proventi finanziari*
2. L'utilizzo di anticipazioni ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme necessarie per sopperire a esigenze di cassa.
3. La liquidazione degli interessi passivi, calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, avrà cadenza annuale. Analoga periodicità avrà la liquidazione degli interessi attivi sulle giacenze di cassa.

4. Il Tesoriere affidatario del servizio si impegna fin dalla data di stipula del contratto, ovvero, se antecedente, dal momento di inizio del servizio, a rilevare dal Tesoriere cessante ogni e qualsiasi esposizione derivante dalle anticipazioni in precedenza concordate da quest'ultimo all'Ente. Il medesimo obbligo sussiste anche con riferimento a tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma.

#### **Art. 13 – Finanziamenti diretti ed indiretti**

1. Tesoriere, su richiesta dell'Azienda, s'impegna, in un ambito di autonomo ed equilibrato esercizio della propria funzione e della normativa vigente, a concedere all'Azienda, i seguenti finanziamenti diretti e/o indiretti:
  - Mutui chirografari, per la realizzazione di opere pubbliche alle condizioni previste per la migliore clientela;
  - Consulenza in materia bancaria, sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno;
  - Supporto all'Ente nello studio di ammodernamento tecnologico dei sistemi di interscambio di flussi informatici Tesoriere/Azienda per altre procedure che la normativa in materia dovesse prevedere;
  - Delegazioni di pagamento a favore di Cassa Depositi e Prestiti S.P.A. o di altro Istituto di credito, per mutui in essere e per quelli che l'Azienda andrà a stipulare nel periodo di vigenza della convenzione, a titolo gratuito, con assoluto divieto di destinare ad altro uso le entrate vincolate e con l'obbligo di anticipare la differenza qualora le somme accantonate e vincolate al pagamento delle rate non fossero sufficienti;
2. L'Azienda si riserva la facoltà di contrarre prestiti con altri Enti/Istituti di credito la concessione di prestiti finanziari e/o mutui, fidejussioni senza che il tesoriere possa vantare diritti e pretese alcuni.

#### **Art. 14 – Condizioni**

1. Le condizioni offerte dal Tesoriere nell'offerta economica per lo svolgimento del Servizio sono di seguito riportate:
  - Vedi offerta di gara

#### **Art. 15 – Amministrazione Titoli e Valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione eventuali titoli e valori di proprietà dell'Azienda. Custodisce ed amministra i titoli depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Azienda con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'azienda comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
2. Il Tesoriere, se richiesto, metterà a disposizione gratuitamente l'utilizzo di un'idonea cassetta di sicurezza per la custodia. Le persone preposte all'uso di tale servizio saranno nominativamente comunicate da parte dell'ASP.

#### **Art. 16 – Compenso del servizio e spese di gestione**

1. Tutti i servizi contemplati nel presente capitolato saranno espletati gratuitamente salvo quanto offerto in sede di gara ed il rimborso delle spese vive (postali e bolli)

2. E' facoltà delle parti contrarre in corso di servizio per la fornitura di altre prestazioni alle condizioni da definire e che il Tesoriere si impegna ad applicare alle migliori condizioni di mercato.
3. Sia i mandati di pagamento che gli ordini di riscossione devono recare l'indicazione se le operazioni in esse ordinate, siano o meno da assoggettarsi a bollo.

#### **Art. 17 – Contributo liberale**

1. Il Tesoriere corrisponde un contributo di € 2.000,00(duemila/00) annuali per tutta la durata del contratto.

#### **Art 18 – Trasferimento elettronico di denaro**

1. Il Tesoriere si impegna a fornire, a installare e mantenere gratuitamente una postazione POS per l'incasso di somme di denaro a mezzo "pago bancomat" o carta di credito.
2. Le somme introitate con le modalità di cui al punto 1 dovranno essere giornalmente prelevate dal tesoriere dando luogo ad emissioni di un provvisorio d'incasso che l'ASP provvederà a regolarizzare.
3. Sul volume complessivo delle transazioni finanziarie effettuate a mezzo bancomat, è riconosciuta al tesoriere la commissione risultante dall'offerta presentata in sede di gara, mentre nessun compenso è dovuto per il mantenimento della postazione.
4. Il tesoriere si impegna alle stesse condizioni descritte al precedente capoverso, ad interfacciare il proprio sistema "home-banking" con le procedure di pagamento "on-line" eventualmente attivate dall'Ente (POA on-line).

#### **Art. 19 – Personale**

1. L'Aggiudicatario dovrà osservare per tutta la durata del servizio nei riguardi dei propri dipendenti e se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci impiegati nell'appalto tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale, di sicurezza e di igiene del lavoro.
2. L'aggiudicatario dovrà altresì applicare nei confronti dei dipendenti e se costituita in forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci impiegati nell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto dalle Organizzazioni imprenditoriali e di lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non aderente alle organizzazioni che lo hanno sottoscritto, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

#### **Art. 20 – Garanzia di continuità delle prestazioni minime indispensabili in caso di sciopero**

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera c) della L.146/1990 il tesoriere è tenuto ad assicurare anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi, degli oneri contributivi, assicurativi, imposte e tasse, nonché tutti quegli oneri obbligatoriamente in scadenza nella giornata dello sciopero o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.
2. Il Tesoriere entro e non oltre 30 giorni dalla stipulazione della Convenzione comunica all'Azienda gli accordi sindacali o i regolamenti di servizio previsti dall'art. 2 della L. 146/19902, indicanti le

prestazioni minime garantite, le relative modalità di erogazione ed il contingente di personale eventualmente esonerato dallo sciopero per lo svolgimento delle stesse, ovvero ogni misura adottata allo scopo di assicurare la continuità.

#### **Art. 21 – Garanzie**

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuta in deposito ed in conseguenza per conto dell’Azienda, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

#### **Art. 22 – Subappalto e cessione del contratto**

1. E’ vietato, in considerazione del peculiare tipo di attività richiesta il sub-appalto del servizio. E’ vietata altresì la cessione del contratto.

#### **Art. 23 – Penalità**

1. In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nel presente capitolato, nella convenzione sottoscritta e nell’offerta per la gestione del servizio di tesoreria sarà applicata una penale da quantificare in € 500,00 a violazione, salvo che il tesoriere non abbia previamente informato, a mezzo mail PEC, cause di forza maggiori, non dipendenti dal Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il Servizio.
2. L’applicazione delle penali deve avvenire previa contestazione scritta degli addebiti al Tesoriere, il quale dovrà presentare le proprie osservazioni entro e non oltre i successivi 10 giorni. Decorso inutilmente tale termine o ritenute che le controdeduzioni, non possano essere accolte, l’Azienda provvederà ad applicare le penalità e l’Aggiudicatario provvederà al versamento degli importi previsti.
3. L’applicazione delle penali non pregiudica eventuali azioni di risarcimento per maggior danno subito, derivante dall’inadempimento contrattuale.

#### **Art. 24 – Risoluzione e recesso del contratto**

1. Il contratto è risolto “di fatto e di diritto” ex art. 1456 c.c. con dichiarazione di decadenza della gestione, fatto salvo il risarcimento dei danni ricevuti, ad insindacabile giudizio dell’azienda, al verificarsi dei seguenti casi essenziali per il rapporto di servizio:
  - Grave e ripetuta negligenza o inosservanza degli obblighi contrattuali, se il Tesoriere non provvede entro 10 giorni dalla diffida a sanare le inadempienze;
  - In caso di cessione Di cessione del contratto p di sub-appalto;
  - In caso di cessazione dell’attività o di fallimento o delle procedure fallimentari alternative;
2. Nel caso di risoluzione del contatto per inadempimento del Tesoriere, l’Azienda ha la facoltà di affidare a terzi il servizio in danno dell’inadempiente.
3. Nei casi sopra esposti l’Azienda per esercitare la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto in qualsiasi momento, deve contestare con comunicazione scritta tramite mail PEC, il verificarsi di una delle condizioni che risolvono il contratto per inadempimento e di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa di cui al presente articolo. Tenuto conto della rilevanza pubblica del servizio, l’Azienda contestualmente alla comunicazione indica la data, non superiore a 90 giorni, a partire della quale decorre la risoluzione e fermo il diritto dell’Azienda al risarcimento dei conseguenti danni.

4. L'Azienda ha altresì la facoltà di recedere unilateralmente il contratto ai sensi dell'art. 1373 del codice civile, dando un preavviso alla controparte di almeno 90 giorni. Ai sensi del 3° comma dell'art. 1373 del c.c. si precisa che in caso di recesso è escluso il riconoscimento di qualunque corrispettivo ovvero risarcimento nei confronti dell'aggiudicatario.

#### **Art. 25 – Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali relativi al personale dipendente dell'Asp o all'utenza verranno conferiti al fine di svolgere l'incarico di Tesoriere dell'Azienda.
2. L'Aggiudicatario è incaricato del trattamento di tali dati e dovrà attenersi alle previsioni di cui al Regolamento europeo (UE) 2016/679. In particolare i dati conferiti dovranno essere:
  - Trattati in modo lecito e con correttezza;
  - Raccolti e registrati solo per lo scopo della gestione del Servizio, per cui potranno essere utilizzati solo in operazioni compatibili con tale scopo. Il Tesoriere non può utilizzare i dati per fini diversi rispetto a quello per cui sono stati conferiti, né per fini commerciali, o per promozione di servizi, o invio di materiale pubblicitario o comunque per fini estranei alla gestione del Servizio di Tesoreria;
  - esatti e se necessario aggiornati;
  - pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati conferiti e successivamente trattati;
3. I dati personali relativi ai soggetti partecipanti alla gara saranno trattati anche con mezzi informatici da parte della stazione appaltante, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento europeo (UE) 2016/679, per i soli fini inerenti la presente gara. I dati medesimi saranno pubblicizzati in sede di aggiudicazione o di eventuale contenzioso nelle misure e con i limiti stabiliti dalla normativa vigente e saranno conservati nelle banche dati dell'Ente, come titolare del trattamento, per cui si assicura il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità personale e della riservatezza, nonché la custodia e la protezione da perdita, distruzione ed accessi non autorizzati. In ogni caso, in relazione ai dati forniti, la ditta affidataria/concessionaria potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e segg. del Reg. UE 2016/679.

#### **Art. 26 – Codice di comportamento dipendenti e collaboratori**

1. Il personale ed i collaboratori del tesoriere, con riferimenti alle prestazioni in oggetto del presente contratto, dovranno osservare, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione. A tal fine il tesoriere dichiara di essere edotto degli obblighi derivanti dal DPR 62/2013, impegnandosi, in caso di aggiudicazione a osservare e far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto compatibile, il suddetto Codice, pena la risoluzione del contratto.

#### **Art. 27 – Spese contrattuali**

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, comprese le eventuali spese di registrazione e ogni altro onere conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Il contratto è registrabile solo in caso d'uso.

#### **Art. 28 – Foro competente**

1. Qualsiasi controversia connessa o derivante dal presente appalto sarà di esclusiva competenza del Foro di Piacenza.

**Art. 29 – Domicilio delle parti**

1. In sede di stipula contrattuale, ammessa anche come scrittura privata da sottoscrivere digitalmente tra le parti, verrà indicato il domicilio dei soggetti coinvolti.

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Castel San Giovanni, li 18/07/2018

Il Segretario