

*Allegato A*

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA DELL'AZIENDA  
TERRE DI CASTELLI "GIORGIO GASPARINI" DI VIGNOLA  
CAPITOLATO  
PERIODO 01.01.2022/31.12.2025**

## **PREMESSE**

L'A.S.P. Terre di Castelli G. Gasparini (d'ora innanzi A.S.P. o Azienda) è un'azienda pubblica che ha tra le sue finalità statutarie l'organizzazione, la gestione e l'erogazione di servizi sociali e socio-sanitari alle persone anziane, adulte e minori in condizioni di disagio e/o di disabilità e/o di non autosufficienza, nonché servizi educativi.

Stante l'attuale normativa, l'A.S.P., azienda di diritto pubblico, **non è soggetta alle disposizioni vigenti in materia di Tesoreria Unica**, in quanto non ricompresa nell'elenco di cui alla L. 29/10/1984 n. 720 e s.m..

Il servizio di tesoreria deve comprendere un conto corrente di tesoreria relativo al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate con il sistema dei provvisori di uscita e di entrata, con successiva emissione di mandati e reversali a copertura degli stessi. Nell'attività di conto corrente è compresa la custodia e l'amministrazione di eventuali titoli e valori di proprietà di A.S.P. Deve inoltre essere compreso il servizio di home banking dispositivo a servizio del conto corrente. Il servizio di tesoreria deve essere gestito mediante criteri e modalità informatiche, nello specifico mediante un apposito collegamento telematico, con l'utilizzo dell'ordinativo di pagamento e incasso informatico con apposizione della cosiddetta "firma digitale" di cui al D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.

## **ART. 1 – DURATA DEL SERVIZIO**

L'Azienda si riserva la facoltà di ordinare l'avvio delle prestazioni oggetto del presente contratto derivante dall'aggiudicazione, nelle eventuali more della stipulazione dello stesso, ai sensi dell'art. 32 co. 8 d.lgs. n. 50/2016, pertanto la concessione del servizio di Tesoreria viene affidata per un periodo di 4 anni a decorrere dal 1/1/2022 fino al 31/12/2025.

Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Azienda si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro; il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Azienda tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi in cui ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della naturale scadenza.

## **ART. 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di Tesoreria dell'Azienda è concesso al Tesoriere che accetta di svolgerlo, dalla data di decorrenza della presente Convenzione, presso la propria sede di Vignola, ora situata in....., nei giorni e nelle ore di apertura della sede stessa secondo l'orario praticato per i propri servizi bancari.

I locali nei quali viene svolto il servizio di Tesoreria dovranno essere privi di barriere architettoniche. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un Referente Tecnico al quale gli Enti potranno rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative; il Tesoriere si impegna a comunicare il nome del suddetto Referente e a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti.

Dovrà essere garantita l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione presso tutte le agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere, nel territorio dell'Azienda, comprendente i territori dei comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola e Zocca.

Il Tesoriere garantisce il servizio di "web banking" di tesoreria che prevede collegamenti telematici tra il servizio economico e finanziario dell'Azienda e il Tesoriere, con funzioni informative e dispositive, mediante accesso diretto, in tempo reale, agli archivi contabili del Tesoriere, ai fini dell'attività amministrativa, di gestione e controllo dei flussi finanziari.

Il Tesoriere si impegna a garantire altresì che il servizio sarà reso con modalità interamente informatizzate con firma digitale. Il Tesoriere deve pertanto provvedere all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e dei flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico degli Enti. Eventuali oneri di adeguamento del software saranno interamente a carico del Tesoriere.

Il Tesoriere in particolare dovrà attivare tutte le procedure, fornire consulenza e formazione del personale dell'Azienda, necessario per garantire le riscossioni e i pagamenti mediante ordinativi informatici ed alla trasmissione di ogni documento con conseguente ritorno all'Azienda di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale.

Il servizio di gestione degli ordinativi informatici non dovrà prevedere costi di attivazione e di funzionamento a carico dell'Azienda per tutta la durata della convenzione.

Il Tesoriere provvederà nell'ambito del presente contratto, in nome e per conto dell'Azienda, all'archiviazione e alla conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale, per il periodo minimo prescritto dalla Legge, ai sensi del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni, secondo le regole tecniche vigenti tempo per tempo. Fermo restando la responsabilità del Tesoriere, come dichiarato in sede di gara la suddetta conservazione è subappaltata alla ditta..... L'Azienda potrà in qualsiasi momento decidere di affidare la conservazione dei documenti informatici ad altro soggetto, in virtù delle convenzioni in essere, in base alle quali intende avvalersi dell'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna per la conservazione sostitutiva dei propri documenti informatici nell'ambito dei servizi che ParER mette a disposizione degli Enti della Regione.

Il Tesoriere garantisce, su richiesta dell'Azienda, l'installazione gratuita di due terminali POS cordless e ogni loro eventuale sostituzione.

Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire, su richiesta, un POS virtuale (negoziario virtuale) per il pagamento di somme dovute all'Azienda.

Il Tesoriere applicherà le condizioni come da offerta presentata.

### **ART. 3 – ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario dell'Azienda ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minor tempo possibile, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dall'Azienda; la regolarizzazione sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

### **ART. 4 – RISCOSSIONI**

Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso o anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Azienda". Tali incassi saranno segnalati telematicamente all'Azienda stessa, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione; tali ordini dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla comunicazione stessa, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dall'Azienda. L'ordinativo di incasso (reversale) deve essere emesso in via telematica e sottoscritto digitalmente dalle persone legalmente abilitate a sottoscriverli.

Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Azienda ogni pratica legale ed amministrativa per ottenerla.

L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni bancari eventualmente ricevuti dall'Azienda o da suoi incaricati alla riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione, se trattasi di assegni bancari fuori piazza. Il Tesoriere non è comunque tenuto ad accettare versamenti con assegni bancari effettuati direttamente da terzi.

Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Azienda, per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, è disposto dall'Azienda medesima mediante preventiva

emissione di reversale; l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

Per eventuali riscossioni di somme affluite su conti correnti bancari di transito intestati all'Azienda, attivati senza spese, previo accordo con il Tesoriere, il prelevamento dai conti medesimi viene effettuato dal Tesoriere su richiesta dell'Azienda entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta. Il Tesoriere accredita l'importo corrispondente nel conto di tesoreria nello stesso giorno in cui esegue l'operazione di prelievo.

Gli assegni consegnati dall'Azienda al Tesoriere devono essere accompagnati dalla relativa reversale, oppure da apposita distinta accompagnatoria.

La valuta assegnata all'operazione di incasso è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa.

Il Tesoriere rilascia per ogni somma riscossa apposita quietanza, contrassegnata da numero continuativo, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della tesoreria.

Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite agenti della riscossione, concessionari, riscuotitori speciali, c/c postali o per mezzo di altri incaricati alla riscossione saranno comunque versati al Tesoriere.

Il Tesoriere garantisce la riscossione di rette, tariffe e contribuzioni varie mediante presentazioni di portafoglio SDD (ex RID).

Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (SDD) prevede la trasmissione dei dati dall'Azienda al Tesoriere su supporto telematico, il successivo addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta, e la trasmissione telematica all'Azienda degli accrediti effettuati e degli insoluti registrati.

Il Tesoriere garantisce la gratuità di tutte le operazioni di versamento effettuate dall'utenza a favore dell'Azienda, su tutti gli sportelli dell'Istituto, o dell'eventuale raggruppamento di istituti, presenti sul territorio dell'Azienda (come individuato all'art. 2), e indicati nell'elenco, allegato all'offerta economica ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio e sui quali il Tesoriere garantisce pagamenti e riscossioni in circolarità. Nei casi siano indicati sportelli di più istituti raggruppati non è ammessa da parte dei medesimi più di una offerta.

## **ART. 5 - PAGAMENTI**

I pagamenti sono effettuati a mezzo mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Azienda mediante procedure informatiche a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (ordinativo informatico).

Il Tesoriere garantisce la possibilità di effettuare tutti i pagamenti in circolarità su tutti gli sportelli indicati nell'offerta.

Saranno respinti dal Tesoriere i mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla Legge o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. Nell'eventualità si verificassero le condizioni di cui sopra o discordanze fra l'importo in numeri e quello in lettere il mandato dovrà essere restituito all'Azienda.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato e sotto comminatoria dell'indennità di mora nel caso di ritardato pagamento, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese fisse e ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, su formale richiesta dell'Azienda.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Azienda che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti aperti presso qualsiasi banca, anche fuori piazza, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata; tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

I pagamenti saranno addebitati sul conto di tesoreria lo stesso giorno dell'effettivo pagamento.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Azienda senza comunque aggravio di alcuna spesa bancaria propria a carico dell'Azienda. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Non è dovuta alcuna commissione e/o spesa bancaria a carico dell'Azienda per i pagamenti effettuati dal Tesoriere.

In attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 11/2010 e della direttiva europea 2015/2366/UE PSK2, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spesa bancaria sull'importo trasferito.

Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Azienda l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Azienda, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

L'Azienda si impegna, compatibilmente con le proprie esigenze, a non presentare ordinativi di pagamento oltre la data del 20 dicembre di ogni anno, fatta eccezione per i pagamenti relativi alle competenze del personale, ai contributi previdenziali, alle rate di ammortamento dei mutui ed alle spese che presentino carattere di particolare urgenza ed improcrastinabilità.

Il Tesoriere dovrà curare l'osservanza delle disposizioni fiscali in ordine a riscossioni e pagamenti.

I pagamenti saranno effettuati dal Tesoriere, di norma, non oltre il secondo giorno lavorativo per le Aziende di credito successivo al ricevimento degli ordinativi, salvo casi urgenti o eccezionali per i quali sarà possibile dar corso ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.

Qualora il pagamento debba essere effettuato entro termini perentori, l'Azienda si impegna a trasmettere i relativi mandati al Tesoriere almeno tre giorni lavorativi prima della scadenza, nell'intesa che per situazioni straordinarie ed eccezionali potranno essere concordate soluzioni più idonee a risolvere problemi procedurali.

I mandati sono pagabili a termini di legge allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.

I giorni di valuta per pagamenti su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in zero giorni e quelli su altri istituti in un giorno dalla data di ricezione dell'ordine di pagamento.

## **ART. 6 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO**

Gli ordinativi di incasso e di pagamento saranno trasmessi dall'Azienda al Tesoriere per via telematica mediante ordinativi informatici a firma digitale secondo le vigenti normative in materia.

L'Azienda ha l'obbligo di comunicare al Tesoriere i nominativi delle persone autorizzate alla sottoscrizione degli ordinativi e le loro firme autografe, nonché ogni successiva variazione.

## **ART. 7 - OBBLIGHI DEL TESORIERE**

Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente all'Azienda mediante connessione informatica con il sistema informativo dell'Azienda stessa, mediante pubblicazione sul web bancario, il documento di cassa, da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;

- la giacenza di cassa presso il Tesoriere.

Il Tesoriere dovrà inoltre:

- inviare all'Azienda, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati a carico dell'Azienda stessa;
- registrare il carico e scarico dei titoli dell'Azienda, nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di previdenza.
- invierà giornalmente all'Azienda il prospetto delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nella giornata con l'indicazione del numero degli ordinativi estinti e dell'importo riscosso o pagato.

Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera C) della legge 146/1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

A tal fine, il Tesoriere, entro e non oltre trenta giorni dalla stipulazione della convenzione comunica agli Enti gli accordi sindacali o i regolamenti di servizio previsti dall'art. 2 della citata legge 146/1990, indicanti le prestazioni minime garantite, le relative modalità di erogazione e il contingente di personale eventualmente esonerato dallo sciopero per lo svolgimento delle stesse, ovvero ogni misura adottata allo scopo di assicurare la continuità.

Il Tesoriere è inoltre tenuto ad adempiere tutti gli obblighi posti alle imprese erogatrici dei servizi essenziali dalla stessa legge 146/1990.

## **ART. 8 - VERIFICHE E ISPEZIONI**

L'Azienda ha il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ed ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno.

Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione di Tesoreria.

L'organo di revisione dell'Azienda ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Azienda dei nominativi del suddetto organo, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Direttore o da altro funzionario dell'Azienda appositamente autorizzato.

Il Direttore o un suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Azienda.



## **ART. 9 – AMMINISTRAZIONI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Azienda a "titolo gratuito".

Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi 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.

## **ART. 10 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

Il Tesoriere entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Azienda redatto anche con procedura meccanografica, corredato dagli ordinativi di riscossione e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

L'Azienda controlla il Conto del Tesoriere, ne effettuano il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso, e parifica i dati e i valori riportati dal Conto del Tesoriere con quelli risultanti dalle scritture tenute presso l'Azienda.

## **ART. 11 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA**

Il Tesoriere, su richiesta dell'Azienda, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario, unitamente alla delibera dell'organo esecutivo, è tenuto, per sopperire a momentanee esigenze di cassa, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi del valore della produzione dell'ultimo bilancio d'esercizio approvato.

Il calcolo degli interessi passivi, calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, avrà cadenza trimestrale, mentre la liquidazione avverrà annualmente, entro il 31/3 dell'anno successivo.

Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere rimborsati entro il 31/12 dell'esercizio cui si riferiscono.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Azienda si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Azienda.

## **ART. 12 – ULTERIORI APERTURE DI CREDITO**

Il Tesoriere si impegna a concedere, su formale richiesta dell'Azienda, un'ulteriore apertura di credito su anticipo fatture, emesse principalmente nei confronti di altri enti pubblici, fino ad un importo massimo di € 500.000,00, senza l'applicazione di commissioni di disponibilità fondi.

## **ART. 13 - CONDIZIONI DEL SERVIZIO E COMMISSIONI**

Il servizio regolamentato dal presente contratto è reso alle seguenti condizioni:

- a. spese di tenuta conto definite come compenso onnicomprensivo: valgono le condizioni offerte, comunque non superiore a euro 8.000
- b. tasso debitore annuo su anticipazione di tesoreria: determinato in misura pari all'Euribor 3 mesi, base 365 giorni, aumentato/diminuito dello spread offerto in sede di gara, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto.
- c. tasso debitore su ulteriori aperture di credito su anticipo fatture: determinato in misura pari all'Euribor 3 mesi, base 365 giorni, aumentato/diminuito dello spread offerto in sede di gara, senza applicazione di alcuna commissione di disponibilità fondi e sul massimo scoperto.
- d. tasso creditore annuo per le giacenze di cassa costituite presso il Tesoriere: determinato in misura pari all'Euribor 3 mesi, base 365 giorni, aumentato/diminuito dello spread offerto in sede di gara.
- e. SDD da cliente con conti sul tesoriere ("banca su banca"): nessuna commissione.
- f. SDD da cliente con conti su istituti diversi ("fuori banca"): valgono le commissioni offerte.
- g. INSOLUTO SDD: valgono le commissioni offerte.
- h. Spese di gestione POS e commissioni su transazioni: valgono le commissioni offerte.

## **ART. 14 - RIMBORSO SPESE**

Oltre al compenso previsto, nessun altro addebito dovrà essere effettuato per le operazioni di tesoreria relativa a ciascuna riscossione e a ciascun pagamento. Gratuite sono pure tutte le registrazioni, da parte del Tesoriere, su strumentazione telematica messa a disposizione dell'Azienda.

L'Azienda è tenuta al rimborso delle spese per bollo, imposte e tasse, spese postali per pagamento bollettini, gravanti gli ordinativi d'incasso e di pagamento, qualora tali oneri siano a carico dell'Azienda per legge. Il rimborso è effettuato dall'Azienda dietro presentazione da parte del Tesoriere di elenco dimostrativo.

Nessun onere dovrà, inoltre, derivare all'Azienda in conseguenza di modifiche nelle tecnologie informatiche del Tesoriere e/o dell'Azienda per quanto attiene la trasmissione automatica e visualizzazione dei dati.

Resta inteso, peraltro che per tutte le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti dalla convenzione, l'Azienda è tenuta a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni nella misura stabilita dagli accordi interbancari o, in mancanza, convenuti tra le parti.

## **ART. 15 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Azienda, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Azienda stesso.

Per eventuali danni causati all'Azienda affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto di concessione, il Tesoriere costituisce una garanzia fideiussoria ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 per un valore di \_\_\_\_\_ mediante \_\_\_\_\_

La mancata costituzione della cauzione definitiva che dovrà essere consegnata all'Ente al momento della stipulazione del contratto o prima dell'avvio del servizio, in caso di consegna anticipata dello stesso, determinerà la decadenza della concessione.

## **ART. 16 - PENALI**

Nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, l'Azienda potrà applicare, secondo la gravità accertata e a loro insindacabile giudizio, una penale compresa tra un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.000,00/giorno per ciascuna violazione, oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Azienda.

Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dall'Azienda al Tesoriere tramite l'invio di una pec o raccomandata A/R.

Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie contro deduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le contro deduzioni non vengano accolte, l'Azienda applicherà le penali previste.

## **ART. 17 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio concesso, nonché dalla normativa vigente.

Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Azienda si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la medesima tempestività l'Azienda che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni, spedito con PEC o Raccomandata A/R, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

In caso di risoluzione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Azienda si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di incasso e pagamento.

#### **ART. 18 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

Ai fini degli adempimenti di cui al presente articolo il contratto è identificato con il seguente CIG: .....

#### **ART. 19 - RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DESIGNAZIONE QUALE RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione dell'Azienda.

L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto.

L'obbligo di cui ai commi 1 e 2 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

Il Tesoriere è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza e risponde nei confronti del Committente per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.

Il Tesoriere può utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento dell'incarico affidato, solo previa autorizzazione dell'Azienda.

In caso di inosservanza degli obblighi descritti l'Azienda ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che il Tesoriere sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

Il Tesoriere potrà citare i termini essenziali del Contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione dello stesso a gare e appalti, previa comunicazione alla Amministrazione delle modalità e dei contenuti di detta citazione.

Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte della Amministrazione attinente le procedure adottate dal Contraente in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti dal presente contratto.

In esecuzione del presente contratto, il Tesoriere effettua trattamento di dati personali di titolarità dell'Ente.

In virtù di tale trattamento, le Parti hanno stipulato l'accordo depositato all'ufficio contratti al fine di disciplinare oneri e responsabilità in aderenza al Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio europeo n. 2016/679 (di seguito, anche "GDPR") e da ogni altra normativa applicabile.

Il Tesoriere è, pertanto, designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento.

#### **ART. 20 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBCONCESSIONE DEL SERVIZIO**

E' vietato al Tesoriere sub concedere, in tutto o in parte, il servizio, fatto salvo per l'eventuale subappalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale.

E' vietata al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016.

La cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'art. 106, comma 13, del D.Lgs. n. 50/2016.

#### **ART. 21 - SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla convenzione, comprese le eventuali spese di registro ed ogni altro onere fiscale, sono a carico del Tesoriere.

#### **ART. 25 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'aggiudicatario della procedura in oggetto è tenuto a recepire e a diffondere ai soggetti che a qualsiasi titolo svolgono attività previste dalla presente convenzione il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013) così come ripreso e integrato dal

Codice di Comportamento dei dipendenti ASP approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione nr. 36 del 23 dicembre 2014 così come aggiornato con delibera dell'Amministratore Unico nr. 41 del 23 dicembre 2020.

Ogni violazione degli obblighi comportamentali in essi previsti comporterà, a seconda della fase procedimentale in essere al momento della violazione, la decadenza dell'aggiudicazione o la risoluzione del rapporto contrattuale.

## **ART. 22 - CONTROVERSIE E NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia. Tutte le controversie inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione del contratto di tesoreria sono devolute alla giurisdizione esclusiva del foro di Modena.

## **ART. 23 - DOMICILIO DELLE PARTI**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Azienda e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- per il Tesoriere: \_\_\_\_\_;
- per l'Azienda Terre di Castelli "G. Gasparini": presso la propria sede, Via Libertà, 823 - 41058 Vignola

ufficio ragioneria Asp Terre di Castelli G. Gasparini: presso comune di Vignola, via Bellucci, 1 - 41058 Vignola