

## SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_  
 .....in  
 esecuzione della Delibera n. .... del .....

Avanti a me \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_ (C.F. \_\_\_\_\_)  
 \_\_\_\_\_) nella qualità di Ufficiale rogante dell'ASP di Catanzaro  
 (Delibera n. \_\_\_\_\_)

### TRA

l'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO (di seguito denominato anche ASP o Ente) con sede a Catanzaro – Via Vinicio Cortese - P.IVA e Codice Fiscale N. \_\_\_\_\_ agli effetti del presente atto rappresentata dal \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ c.f. \_\_\_\_\_ qui costituito nella qualità di Direttore Generale dell'Ente DPGR n. \_\_\_\_\_ o *delegato con atto n. ....* e domiciliato per la carica in Via Vinicio Cortese in nome, per conto e nell'interesse della suddetta Amministrazione

### E

*Banca contraente* con sede legale in Via \_\_\_\_\_ sede amministrativa in \_\_\_\_\_ via. .... Partita IVA \_\_\_\_\_, iscritta alla CCIAA di \_\_\_\_\_ agli effetti del presente atto rappresentato dal \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ c.f. \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ qui costituito nella qualità di \_\_\_\_\_ e domiciliato per la carica presso la sede ..... della Società in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

della cui identità personale io Ufficiale rogante sono certo

### PREMESSO

- che le comunicazioni di cui all'art. 79 del DLgs n. 163/2006 risultano effettuate in data \_\_\_\_\_ prot. ABES n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- che l'ASP di Catanzaro è sottoposta alla disciplina di cui alla legge n. 720 del 29.10.1984 da attuarsi con le modalità applicative di cui ai Decreti del Ministero del Tesoro del 26.07.1985 e del 22.11. 1985 e, in virtù dell'art. 77 quater del DL 112 del 25/05/2008, convertito con modificazioni nella legge n. 133 del 6/08/2008, dall'01.01.2009 è sottoposta al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del DLgs n. 279 del 07.08.1997 da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero dell'economia e delle finanze n. 33 del 26 novembre 2008, alla legge n. 27/2012, nonché alle leggi regionali 23 dicembre 1996 n. 43 e 26 novembre 2001 n.33 in quanto applicabili.

## SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

### ART 1- Affidamento del servizio

1. L'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro affida a titolo gratuito, la gestione del Servizio di Tesoreria e Cassa nonché l'esecuzione di ogni altro servizio bancario ad essa occorrente al..... Tesoriere.
2. Il servizio, la cui durata è fissata al successivo art. 3, viene svolto in conformità alle leggi vigenti, nazionali e regionali anche se qui non richiamate nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento del servizio. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con semplice scambio di lettere

### ART. 2 Oggetto e limiti della convenzione

1. La presente Convenzione ha per oggetto il servizio di Tesoreria e Cassa dell'Azienda Sanitaria di Catanzaro consistente nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Azienda,, ed in particolare la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Azienda medesima e dalla stessa ordinate,eventuali gestioni autonome individuate dall'Azienda con regolare atto deliberativo esecutivo, oltre alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi ed **ogni altro servizio bancario ad essa occorrente.**
2. A richiesta dell'ASP presso il Tesoriere sono aperti appositi rapporti bancari intestati all'ASP medesima per la gestione diretta del fondo economale, secondo procedure da concordare con il Direttore pro-tempore dell'Unità Operativa G.R.E.F. ( Gestione Risorse Economiche Finanziarie) di questa Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro.
3. Il servizio oggetto della presente convenzione deve essere svolto a titolo gratuito. Deve essere espletato in osservanza della normativa vigente, in particolare della disciplina relativa al servizio di Tesoreria/Cassa delle Aziende Sanitarie del SSN, inclusa quella a valenza regionale, delle norme contenute nella presente convenzione, della Legge 29 ottobre 1984 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa, nonché dell'art. 77 quater del D. L. n. 112/2008 convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2008 n. 133 "Modifiche della tesoreria unica ed eliminazione della rilevazione dei flussi trimestrali di cassa" e successive norme che dovessero intervenire nel corso di vigenza della presente convenzione.

### Articolo 3 Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata triennale a decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_. Il Tesoriere sarà comunque tenuto a prestare il servizio in regime di proroga tecnica alle medesime condizioni per i sei mesi successivi alla prima scadenza, ove ciò sia richiesto dall'ASP in caso di imprevedibili circostanze di necessità e /o urgenza.

### Articolo 4 Sede, orario e modalità di espletamento del servizio

1. Il servizio sarà svolto, nei locali messi a disposizione della Banca.....in **Catanzaro** attualmente ubicati alla Via.....Il Tesoriere si impegna, qualora si verificassero condizioni che non consentano di mettere a disposizione i predetti locali, a reperire altri locali specifici ed adeguati sempre nel Comune di

Catanzaro e comunque l'Istituto Tesoriere dovrà utilizzare locali che, quanto a ubicazione, dimensioni e dotazione di attrezzature, debbono avere tutti i requisiti necessari per garantire la regolarità del servizio.

2. Il servizio di Tesoreria sarà effettuato nei giorni considerati lavorativi per le Aziende di Credito e secondo gli orari di sportello vigenti nel rispetto degli accordi interbancari e dei contratti collettivi nazionali di lavoro. Il Servizio oggetto della presente convenzione deve essere tenuto distinto da ogni altro servizio della Banca e ad esso deve essere adibito apposito personale.
3. L'Istituto Tesoriere garantisce la piena compatibilità presente e futura dei propri strumenti informatici dedicati alla gestione del servizio di tesoreria con quelli che l'ASP utilizza o potrà utilizzare al fine di poter ricevere o trasmettere, con procedure informatizzate, quanto necessario per il corretto funzionamento della gestione finanziaria e di bilancio; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre/continuare un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti e/o trasmessi elettronicamente.
4. Per la formalizzazione dei relativi accordi e/o per i perfezionamenti organizzativi, metodologici ed informatici ritenuti necessari per il miglioramento delle modalità di svolgimento del servizio, potrà procedersi con scambio di lettere.
5. Qualora fosse ritenuto utile da ambo le parti il servizio potrà essere svolto in sportelli siti nei locali dell'Azienda. Tali locali, messi a disposizione gratuita da parte dell'ASP di Catanzaro, dovranno essere adeguati, a spese della banca, a tutte le misure imposte dalle vigenti norme di sicurezza dei lavoratori oltre a quelle poste a garanzia del corretto e normale svolgimento del servizio come indicate dalla tecnica operativa bancaria (assicurazione per furto, incendio e scasso compresa). In tale evenienza sarà adottato atto aggiuntivo previa predisposizione di apposito DUVRI.
6. La Banca in ogni caso potrà installare sportelli Bancomat da concordare con la Direzione Aziendale di questa Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro.

#### **ART. 5 Cauzione**

1. A garanzia degli impegni assunti con il presente contratto e/o previsti negli atti da questo richiamati, l'appaltatore, esonerato dal prestare apposita cauzione, risponde con tutto il suo patrimonio presente e futuro.

#### **Art.6 Riscossioni**

1. Il Tesoriere gestisce tutte le disponibilità finanziarie dell'ASP di Catanzaro.
2. L'Azienda delega la Banca Cassiera "il Tesoriere" ad incassare tutte le somme ad essa spettanti a qualsiasi titolo e causa demandando allo stesso la facoltà di rilasciare in suo luogo e vece quietanza liberatoria. All'uopo l'ASP di CZ si impegna a svolgere le pratiche necessarie presso le competenti Amministrazioni affinché gli ordinativi da emettersi a suo favore siano intestati alla Banca Cassiera "il Tesoriere". ovvero con commutazione di quietanza. Tale mandato è irrevocabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 1723 del Codice Civile.
3. Le entrate saranno incassate dalla Banca Cassiera "il Tesoriere" in base ad ordini di riscossioni (reversali) emessi dall'Azienda Sanitaria Provinciale sui moduli appositamente predisposti, recanti l'importo da versare e il soggetto debitore, nonché il codice di bilancio al quale le entrate medesime si riferiscono; Tali modelli, numerati progressivamente, datati e firmati congiuntamente dal legale rappresentante dell'Azienda Asp di Catanzaro e dal Dirigente Responsabile del Servizio finanziario della stessa Asp ovvero, in caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente abilitate a sostituirli ovvero eventualmente delegati ai

sensi dell'art. 38 della legge regionale n. 43/1996. Nel caso in cui gli ordini di riscossione siano firmati dai sostituiti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'impedimento o all'assenza dei titolari ovvero a disposizioni di legge.

4. Le reversali dovranno indicare se la relativa entrata è da attribuirsi al conto fruttifero o al conto infruttifero acceso presso la sezione della Tesoreria provinciale e se la stessa è di tipo "vincolato o indisponibile" ovvero "ordinario".
5. L'Istituto Tesoriere per le entrate rilascerà regolari quietanze, numerate progressivamente per anno finanziario, compilate con procedure meccanizzate, su modulistica vidimata dall'Azienda Sanitaria Provinciale. L'Istituto Tesoriere è tenuto ad incassare, salvo che l'Azienda non abbia diffidato di rifiutarle, le somme che terzi e personale dipendente intendono versare a qualunque titolo a favore della medesima, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale e con la clausola "salvo conferma di accettazione da parte dell'Azienda Sanitaria". Ciò anche quando le somme non siano iscritte o siano iscritte nel bilancio in misura inferiore anche in pendenza dell'emissione del relativo ordinativo che deve essere in ogni caso immediatamente richiesto al competente ufficio dell'Azienda. Tali incassi saranno attribuiti alla contabilità speciale "infruttifera" e resteranno indisponibili ai fini della liquidità di cassa sino a quando l'Azienda non avrà emesso la reversale con la specifica della tipologia di entrata (fruttifera o infruttifera).
6. Le somme incassate con destinazione specifica dovranno risultare dalle annotazioni apposte dall'Azienda sugli ordini di riscossione.
7. Le somme di soggetti terzi provenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali di appalti e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto transitorio e fruttifero.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.
9. Il Cassiere è tenuto a riscuotere qualsiasi somma di spettanza dell'Azienda per mezzo della propria rete operativa di sportelli esistenti in ambito provinciale, e, ove non presenti, di sportelli appartenenti a Istituti di credito corrispondenti, senza spese o commissioni per il versante.
10. Gli assegni emessi da terzi a favore dell'A.S.P. sono presentati per l'incasso dal personale autorizzato e si intendono "salvo buon fine".
11. Le somme rimosse, sia su piazza che fuori piazza, saranno registrate nel conto di cassa lo stesso giorno dell'effettuazioni delle operazioni di incasso. Per quanto non previsto si applicano le vigenti norme regionali in materia di estinzione dei titoli di spesa.
12. Gli ordinativi di incasso non eseguiti entro il 31 Dicembre dell'esercizio in cui sono stati emessi vengono restituiti ai servizi finanziari dell'Azienda entro il 10 Gennaio dell'anno successivo.

#### **Articolo 7 Pagamenti**

1. L'Istituto Tesoriere effettua i pagamenti esclusivamente in base a ordini di pagamento ( mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Azienda Sanitaria su moduli da essa predisposti, numerati progressivamente e firmati dalle stesse persone di cui al precedente art. 6 punto 3.
2. L'Azienda Sanitaria dà atto all'Istituto Tesoriere che questi, in applicazione dei principi di autonomia amministrativa, patrimoniale, contabile e gestionale dell'Azienda Sanitaria, sanciti dal D.Lgs N.517 del 7 Dicembre 1993, non effettua controlli, sugli ordini di pagamento presentati, diversi dai controlli sulla regolarità formale del mandato e sulla capienza delle contabilità speciali di Tesoreria

Provinciale dello Stato e delle eventuali linee di credito concesse. Gli avvisi di pagamento appositamente predisposti dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro sono trasmessi ai beneficiari direttamente dall'Istituto Tesoriere dopo la consegna allo stesso dei mandati.

3. Per ogni pagamento la Banca Cassiera "il Tesoriere" si farà rilasciare dal beneficiario regolare quietanza da apporre sul relativo mandato di pagamento ovvero da allegare allo stesso quale documentazione.
4. Gli ordinativi devono essere in pagamento non oltre il secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna alla Banca.
5. Il Tesoriere è tenuto al pagamento anche in mancanza del relativo ordinativo di pagamento delle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute su specifica richiesta sottoscritta dalle persone autorizzate a firmare gli ordini di pagamento. La stazione appaltante si impegna a rimettere, entro quindici giorni, all'Istituto i regolari ordinativi di pagamento.
6. La Stazione appaltante può autorizzare l'addebito diretto (domiciliazione) sul proprio conto per pagamenti di particolari forniture quali Utenze telefoniche, energia elettrica, gas metano etc.
7. L'Azienda potrà richiedere, con apposita annotazione sul mandato di pagamento, che il pagamento sia fatto mediante accredito del relativo importo sul conto corrente intrattenuto dal beneficiario presso la Banca Cassiera "il Tesoriere" medesima oppure con bonifico bancario presso Azienda di Credito corrispondente, con assegni circolari o con assegni bancari non trasferibili, nonché mediante versamento sul conto corrente postale, vaglia postale o assegni di conto corrente postale. In questi casi sarà sufficiente che la Banca Cassiera "il Tesoriere" annoti sul mandato di pagamento gli estremi concernenti l'operazione di pagamento e, nel caso di versamenti a mezzo di servizi postali, dovrà allegare agli ordinativi di pagamento i documenti rilasciati dall'Amministrazione postale.
8. I pagamenti di cui sopra vengono effettuati dalla banca senza l'addebito di commissioni o spese né ai beneficiari, né all'A.S.P. La valuta a debito dell'A.S.P. è quella del giorno di esecuzione delle operazioni. In caso di necessità particolari, l'A.S.P. può disporre l'applicazione di una valuta fissa al beneficiario.
9. La Banca Cassiera "il Tesoriere" non è tenuta a dare corso al pagamento degli ordinativi di pagamento non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero abrasioni, cancellature o discordanze tra l'importo scritto in cifre e quello scritto in lettere.
10. Per quanto concerne l'assoggettamento della quietanza all'imposta di bollo, la Banca Cassiera si atterrà alle norme di legge vigenti in materia. Gli ordinativi di pagamento accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. Per quanto non previsto si applicano le vigenti norme anche regionali in materia di estinzione dei titoli di spesa di cui alla normativa vigente e successive modificazioni ed integrazioni.
11. L'A.S.P. si impegna a consegnare alla banca i supporti magnetici e cartacei per il pagamento degli stipendi e compensi al personale dipendente e convenzionato di norma almeno tre giorni lavorativi prima della data di pagamento. I relativi ordinativi possono essere consegnati al massimo entro il giorno di pagamento.

## **Articolo 8**

### **Trasmissione di ordinativi**

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento saranno trasmessi dall'Azienda alla Banca Cassiera accompagnati da distinta in doppia copia sottoscritta dal Responsabile

U.O.C. GREF, una delle quali sarà restituita firmata per ricevuta dalla Banca Cassiera.

2. Con cadenza di norma giornaliera il Tesoriere riconsegna all'A.S.P. gli ordinativi di incasso e di pagamento estinti, corredati dalla relativa documentazione, in ordine numerico progressivo e archiviati in appositi raccoglitori.
3. A richiesta, l'A.S.P. mette a disposizione della banca gli ordinativi a suo tempo restituiti.
4. A richiesta, il Tesoriere mette a disposizione dell'A.S.P. in tempo reale la documentazione di estinzione dei pagamenti per i quali sull'ordinativo sono annotati solo gli estremi.

## Articolo 9

### – Obblighi a carico dell'aggiudicatario

1. Il servizio di Tesoreria e Cassa sarà espletato dall'Istituto Bancario, *ovvero dalla Banca capogruppo nel caso di raggruppamento temporaneo*, oltre che nel rispetto delle normative vigenti, altresì nel rispetto dei seguenti obblighi ed impegni:
  - a) garantire il servizio a titolo gratuito senza addebito di alcun compenso o commissione, né l'applicazione di spese di tenuta conto. Alla banca non compete, altresì, alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese che dovesse sostenere nel prosieguo del tempo in relazione ad eventuali accresciute esigenze del servizio assunto. **Per operazioni o servizi non indicati dalla presente Convenzione, l'A.S.P. riconosce alla banca diritti o commissioni in misura non superiore a quelli previsti dagli accordi interbancari in vigore tempo per tempo.** L'A.S.P. rimborsa alla banca, con cadenza al massimo trimestrale, **le spese vive sostenute**, (spese bolli), dietro rendiconto analitico delle stesse;
  - b) inviare giornalmente all'Azienda o con altra tempistica da concordare, gli estratti in linea capitale sul conto di Tesoreria, con l'indicazione della valuta attribuita alle singole operazioni. Se al 31 marzo, al 30 giugno, al 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno risultasse debitore per interessi, il Tesoriere si impegna a trasmettere all'Azienda l'ultimo foglio dell'estratto alle date sopra indicate per capitale ed interessi che verranno liquidati annualmente. Eventuali interessi attivi saranno liquidati trimestralmente. L'Azienda verificherà gli estratti conto entro 40 giorni dalla data di invio degli estratti stessi. Trascorso tale termine senza che sia pervenuto alla Banca Cassiera un reclamo scritto, i detti estratti si intendono approvati con pieno effetto riguardo a tutti gli elementi che hanno concorso a formare le risultanze del conto. L'Azienda segnalerà tempestivamente alla Banca Cassiera gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio. Tale comunicazione dovrà essere sottoscritta dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi;
  - c) accettare in ordine alla prevista durata del contratto, la sottoposizione del contratto stesso a condizione risolutiva espressa al verificarsi di mutamenti nella natura giuridico/istituzionale e/o nella struttura organizzativo/funzionale dell'Azienda, a seguito di sopravvenuti interventi normativi in materia;
  - d) gestire il servizio con l'applicazione di strutture e procedure automatizzate, ivi comprese quelle di quietanza dei titoli contabili, collegate in tempo reale con quelle in atto presso l'Azienda, laddove la stessa ne faccia richiesta;
  - e) accettare la "firma digitale", ove l'Azienda ritenga di adottarla, sugli ordinativi di pagamento e di riscossione, garantendo l'idoneità e l'efficacia delle proprie procedure, degli strumenti informatici e dei relativi collegamenti;
  - f) assumere a proprio carico le anticipazioni di cassa nel complessivo importo eventualmente risultante dalla data di assunzione del servizio di tesoreria;

- g) non addebitare giorni di valuta per giro conto tra eventuali conti correnti aperti a nome di funzionari delegati dall'Azienda;
  - h) assicurare al beneficiario dei mandati di pagamento la valuta indicata dall'Azienda, nei casi in cui questo venga espressamente richiesto (stipendi, contributi, farmacie, Iva, etc.);
  - i) assumere a proprio carico e senza oneri per l'Azienda la compilazione di tutti i prospetti e flussi informativi previsti dalla normativa vigente;
  - j) non addebitare commissioni per eventuali fidejussioni a garanzia di contratti o di qualsiasi altra forma di finanziamento, se ed in quanto stipulabili dall'Azienda;
  - k) non addebitare commissioni per la custodia e l'amministrazione di titoli e valori dell'Azienda, nonché di quelli depositati da terzi a titolo di cauzione in favore dell'Azienda;
  - l) assicurare, su richiesta dell'ASP, a proprie spese il prelievo e la consegna quotidiana della documentazione connessa all'espletamento del servizio, inclusi valori, presso la sede indicata dall'Azienda, dedicando a tale servizio personale abilitato a rilasciare ricevuta liberatoria per l'Azienda;
  - m) previe intese con l'Azienda, a riscuotere presso i propri sportelli bancari e quelli degli Istituti corrispondenti, le entrate proprie dell'Azienda, senza alcun compenso o commissione, uniformandosi alle procedure contabili e fiscali in atto presso i punti di riscossione eventualmente gestite direttamente dall'Azienda e accreditando gli incassi relativi con valuta non superiore ad un giorno successivo alla data della operazione;
  - n) garantire gratuitamente l'adeguamento delle proprie procedure informatiche per assicurare lo scambio di dati e documenti contabili con il sistema contabile dell'Azienda; assumere a proprio carico le spese sostenute nell'espletamento del servizio con i soli limiti previsti dalla precedente lett. a);
  - o) trasmettere all'Azienda, alla fine dell'esercizio finanziario e comunque non oltre il 31 gennaio, il conto di cassa annuale debitamente sottoscritto e corredato dai documenti giustificativi degli incassi e dei pagamenti. L'Azienda comunicherà alla Banca Cassiera gli estremi dell'approvazione del rendiconto finanziario da parte dell'Autorità competente;
2. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo:
- a) di provvedere con cadenza quindicinale ai prelevamenti dai c/c postali per il successivo riversamento in Tesoreria Provinciale; I conti correnti postali sono intestati all'A.S.P. e la firma di traenza è riservata alla banca;
  - b) di tenere aggiornato e di custodire il conto riassuntivo del movimento di cassa costituito dal normale partitario di conto corrente, il bollettario delle riscossioni numerate progressivamente.
  - c) di trasmettere quotidianamente o con altra tempistica concordata, con i relativi ordinativi di incasso e di pagamento estinti il giornale di cassa con i movimenti effettuati giornalmente dal quale dovrà risultare per ogni operazione la valuta attribuita e di formare il rendiconto.
  - d) di provvedere al passaggio di consegne con il precedente Tesoriere;
  - e) di fornire all'ASP, a richiesta da parte della stessa, POS idonei a ricevere i pagamenti a mezzo bancomat e carte di credito dei circuiti nazionali e internazionali più diffusi. Le operazioni effettuate con bancomat e carta di credito dovranno essere senza oneri a carico dell'ASL, quindi gratuite e senza commissioni.

## **Articolo 10**

### **Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Azienda ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul Bilancio dell'anno precedente. La contabilità adottata dall'ASP è quella economico patrimoniale

## **ART. 11**

### **Condizioni per le operazioni di conto corrente di tesoreria e per i principali servizi di banca**

1. Il conto corrente di tesoreria è sottoposto alle condizioni economiche di cui alla presente Convenzione stipulata a titolo gratuito, che vengono così riassunte:
  - a) gestione gratuita del servizio. Le spese postali, telegrafiche e telefoniche e quant'altro sostenute per l'espletamento del servizio sono a carico dell'Istituto Tesoriere con la sola eccezione di quelle spese di bollo che per legge facciano carico all'Azienda.
  - b) SPREAD .....offerto in sede di gara sull'EURIBOR a tre mesi/365 sulle eventuali anticipazioni di cassa assunte dall'Azienda, come riportato nella lettera di offerta (che allegata in copia alla presente convenzione ne costituirà parte integrante e sostanziale). La valuta da prendere a base della liquidazione degli interessi coincide con la giornata dell'effettuazione delle operazioni nel rispetto dell'obbligo stabilito dall'art. 4 del D.M. 26/7/1985;
  - c) SPREAD sull'EURIBOR a tre mesi/365 sugli eventuali avanzi di cassa assunte dall'Azienda + 0,27. La valuta da prendere a base della liquidazione degli interessi coincide con la giornata dell'effettuazione delle operazioni.
  - d) La valuta per gli incassi su piazza e per i pagamenti sia su piazza che fuori piazza deve essere in giornata. La valuta per gli incassi fuori piazza è il giorno lavorativo successivo.
  - e) Installazione e gestione gratuite POS a richiesta dell'ASP;
  - f) spese tenuta conto: esenzione;
  - g) Custodia ed amministrazione gratuite di titoli di proprietà dell'Azienda e di terzi costituiti a titolo di cauzione.

## **Articolo 12**

### **Anticipazioni di cassa e trasferimento dei fondi**

1. L'A.S.P. può chiedere al proprio Tesoriere di far ricorso ad anticipazioni ordinarie e straordinarie di cassa nei limiti massimi consentiti dalle disposizioni di legge nazionali e regionali (DLgs n. 502/92 e s.m.i., ll.rr. n. 46/2006 e n. 33/2001, come modificato dalla l.r. n. 22/2007)
2. In caso di utilizzo dell'anticipazione di cassa sarà applicato un tasso pari allo spread offerto in sede di gara sull'Euribor 3 Mesi/365, con liquidazione annuale degli interessi e senza applicazione di alcuna altra commissione. Gli interessi verranno calcolati soltanto sull'effettiva utilizzazione delle somme:
3. L'A.S.P. può, altresì, chiedere al proprio Tesoriere anticipazioni straordinarie di cassa nei limiti e con le modalità autorizzate dalla Giunta Regionale a condizione di ulteriore favore che saranno concordate tra le parti all'occorrenza.
4. Si specifica che, a richiesta dell'Azienda, l'Istituto Tesoriere dovrà concedere le previste anticipazioni su semplice richiesta della stessa.
5. Le suddette anticipazioni dovranno essere ripianate con le somministrazioni delle quote del fondo sanitario regionale successivamente acquisite e con qualsiasi altra

entrata. Le anticipazioni dovranno essere richieste con Deliberazione del Direttore Generale e dovranno essere estinte nell'anno solare nel quale sono state concesse.

### **Art. 13**

#### **Agevolazioni Per Il Personale Dipendente/Convenzionato**

1. La Banca si obbliga ad applicare condizioni favorevoli al personale dipendente e/o convenzionato dell'Azienda Sanitaria che canalizzerà gli emolumenti mensili su rapporti radicati presso l'istituto tesoriere.

### **Articolo 14**

#### **Poteri di firma**

1. L'Azienda provvederà a dare alla Banca Cassiera "il Tesoriere" preventiva comunicazione scritta delle generalità e qualifica e delle firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione e i titoli di spesa, degli estratti delle delibere attributive di tale poteri di firma, nonché delle variazioni che potranno intervenire per scadenze e nomine.
2. IL Tesoriere resta impegnato dal giorno successivo al ricevimento della comunicazione stessa.

### **Art. 15**

#### **Informatizzazione dei servizi**

1. Al fine di garantire maggiore efficienza al servizio di tesoreria, la trasmissione e lo scambio di dati avviene in via preferenziale in forma elettronica, via internet o con le altre modalità che verranno concordate al fine di garantire rapidità, snellezza di procedure e sicurezza del dato. Ciò con particolare riguardo all'invio e alla contabilizzazione degli ordinativi, all'interrogazione dei dati e all'ottenimento di stampe/files.
2. Si attiveranno tutte le procedure idonee al progressivo superamento dell'utilizzo del cartaceo, in favore della dematerializzazione dei documenti contabili e amministrativi, utilizzando gli strumenti previsti dal D. Lgs n. 82/2005 e dai decreti attuativi e segnatamente, la posta elettronica certificata e non, la firma digitale, l'accesso via web a banche dati e reportistica, l'utilizzo dell'ordinativo informatico.
3. Inoltre, al fine del riconoscimento dei diritti del cittadino, come indicati dal D. Lgs. n. 82/2005, la banca si impegna a consentire l'effettuazione di pagamenti on line.
4. Le spese derivanti dall'informatizzazione o dall'adeguamento delle procedure informatiche in conformità a quanto sopra sono a carico della banca.

### **Articolo 16**

#### **Quadro di raccordo del conto**

1. La Banca Cassiera "il Tesoriere" procede ogni mese/tre mesi o comunque su richiesta dell'Azienda al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Azienda. Copia del quadro di raccordo, nonché l'elenco degli ordinativi ineseguiti, saranno trasmessi al legale rappresentante dell'Azienda ed al Direttore del servizio finanziario dell'Azienda in plico raccomandato

2. L'Azienda deve darne benestare alla Banca Cassiera "il Tesoriere" oppure segnalare le discordanze rilevate entro e non oltre 40 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo.
3. Trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione. In caso di segnalazione di discordanze, l'Azienda Sanitaria si riserva un ulteriore periodo di 30 gg per pronunciarsi sul quadro di raccordo. In caso di pronunce negative, dovrà darne comunicazione mediante racc. a.r.

### **Articolo 17**

#### **Amministrazione dei titoli e valori di deposito**

1. La Banca assume in custodia ed amministrazione eventuali titoli e valori di proprietà dell'ASL a titolo gratuito. Alle suddette condizioni saranno, altresì, custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Azienda, con l'obbligo per la banca di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'ASL comunicati per iscritto e regolarmente sottoscritti da titolare di potere di firma.

### **Art. 18**

#### **Rimborsi spese**

1. I servizi di cui alla presente convenzione, ivi compresa la custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Azienda saranno svolti senza compenso, né provvigione e/o commissione comunque denominata ad eccezione esclusiva di quanto è esplicitamente indicato nel presente atto di convenzione.
2. Pertanto spese postali, telegrafiche, e telefoniche sostenute per l'espletamento del servizio sono a carico della banca, con la sola eccezione di quelle spese di bollo che per legge facciano carico all'azienda. Saranno invece rimborsate eventuali spese vive, analiticamente documentate, se sostenute dal Tesoriere per eventuali servizi accessori su richiesta (trasporto valori-guardia armata-etc)

### **Art. 19**

#### **Rischi da interferenza -DUVRI –**

1. Trattandosi di servizio da eseguirsi in locali autonomi/esterni ai locali dell'ASP di Catanzaro, non è previsto il DUVRI ex art. 26 comma 3 bis DLgs n. 81/08 e smi.

### **Art. 20**

#### **Adempimenti In materia di lavoro dipendente, previdenza e assistenza**

1. L'appaltatore garantisce di avvalersi di personale in regola con gli obblighi previsti dalle leggi vigenti in materia ed in particolare dell'osservanza di leggi, regolamenti contratti normativi e salariali, previdenziali e assicurativi disciplinanti i rapporti di lavoro del settore.

### **ART. 21**

#### **OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Ai sensi della legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm., in aderenza alla Determina dell'AVCP n. 4 del 07 luglio 2011 si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano

ritenersi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

2. Si precisa che, in caso di pagamenti assoggettati agli obblighi di tracciabilità, la causale di pagamento dovrà riportare il codice CIG e, ove necessario, il codice CUP a cura del servizio finanziario dell'ASP che, per competenza, provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione degli ordinativi al Tesoriere.
3. L'Istituto Tesoriere assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, accettando inoltre la clausola risolutiva espressa del contratto prevista dalla legge sopra citata del citato articolo.

## **Art. 22**

### **Verifiche e ispezioni.**

1. Il Collegio sindacale dell'ASP ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo, esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari, e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. I Componenti del Collegio sindacale hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ASP dei nominativi di tali soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici e locali dove si svolge il servizio. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio finanziario dell'ente o altro funzionario a ciò delegato.

## **Art. 23**

### **Risoluzione del contratto**

1. In caso di inadempimento delle prescrizioni contrattuali, l'ASP ha facoltà, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1453 c.c., di chiederne l'adempimento. A tal fine, l'ASP di Catanzaro diffiderà il contraente, a mezzo raccomandata A.R., ad eliminare l'inosservanza entro il termine di cinque giorni, nelle fattispecie:
  - a) interruzione non giustificata del servizio per oltre 3 gg.;
  - b) subappalto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 118 del D.Lgs. 163/2006;
  - c) gravi e reiterate negligenze nell'espletamento del servizio che abbiano causato disservizi tali da rendere impossibile la prosecuzione del servizio.
2. Qualora nonostante ciò l'inosservanza perdurasse, resta in facoltà dell'ASP di considerare risolto il contratto ex art. 1454 c.c., fatta salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito ed ogni altra azione che l'Amministrazione concedente ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.
3. L'ASP si riserva la facoltà di risolvere il contratto, anche parzialmente, in qualunque momento, senza ulteriori oneri per l'Azienda medesima, qualora disposizioni legislative, regolamentari ed autorizzative non ne consentano la prosecuzione.
4. E' inoltre facoltà dell'ASP risolvere di diritto il contratto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c. e previa comunicazione all'aggiudicatario del procedimento stesso con lettera raccomandata A.R., con cui la stessa ASL dichiara che intende valersi della clausola risolutiva espressa, nel caso:
  - a) in caso di violazione delle disposizioni previste dalla L. n. 720 del 29.10.1984 e s.m.i. e dai relativi regolamenti attuativi;
  - b) mancata o ritardata effettuazione, in modo reiterato, in tutto in parte, degli ordinativi di pagamento e di riscossione per cause non imputabili all'Azienda;
  - c) ulteriori inadempienze del Tesoriere dopo la comminazione di cinque penalità per lo stesso tipo di infrazione nel corso del medesimo anno;

- d) di mancato rispetto del C.C.N.L., con riferimento, in particolare, ai minimi retributivi da corrispondere agli addetti del servizio;
  - e) di cessazione di attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento o di atti di sequestro o di pignoramento a carico del soggetto aggiudicatario;
  - f) di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali.
5. Nei casi sopra previsti, la Banca Tesoriera sarà tenuta al completo risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti, che l'Azienda Sanitaria è chiamata a sopportare per il rimanente periodo contrattuale, a seguito dell'affidamento del servizio ad altra Impresa. Al verificarsi delle sopra elencate inadempienze, la risoluzione avviene di diritto quando l'Azienda Sanitaria deliberi di avvalersi della presente clausola risolutiva e di tale volontà ne dia comunicazione scritta all'Impresa aggiudicataria.
  6. Ai sensi dell'art. 1256 c.c., la Banca Tesoriera potrà richiedere la risoluzione del contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile alla stessa secondo le disposizioni richiamate e previste dal Codice Civile. La risoluzione, in ogni caso, non si estenderà alle prestazioni già eseguite.
  7. Si osservano, comunque, in caso di variazioni soggettive, le disposizioni dell'art. 116 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i.

#### **Art. 24**

##### **Ipotesi di recesso**

1. L'ASP si riserva la facoltà, nei casi sotto indicati, di recedere dal contratto con semplice preavviso di 30 giorni, senza che l'Impresa aggiudicataria possa pretendere danno o compensi di sorta, ai quali essa dichiara - con la sottoscrizione della presente convenzione - di rinunciare:
  - a) qualora, nel corso della validità del contratto, tramite il sistema di convenzioni per l'acquisto di beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni (CONSIP) e/o la Centrale Acquisti Regionale attivassero una Convenzione avente ad oggetto il servizio di cui alla presente gara a condizioni economiche inferiori e l'aggiudicataria non sia in grado di praticare almeno tali medesime condizioni;
  - b) in qualsiasi momento del contratto, qualora tramite la competente Prefettura siano accertati tentativi di infiltrazione mafiosa, ai sensi dell'art. 11, commi 2 e 3 del D.P.R. n. 252/1998. A tale scopo, durante il periodo di validità del contratto, l'Istituto è obbligato a comunicare all'ASP le variazioni intervenute nel proprio assetto gestionale (fusioni e/o trasformazioni, variazioni di soci o componenti dell'organo di amministrazione), trasmettendo il certificato aggiornato di iscrizione al Registro delle imprese, con la dicitura antimafia, entro 30 giorni dalla data delle variazioni;
  - c) qualora venisse riscontrata la violazione da parte dell'Aggiudicatario, del Codice di legalità approvato dalla Regione Calabria che la firmataria della presente Convenzione dichiara di conoscere ed accettare;
  - d) per un diverso assetto organizzativo dell'ASP, determinato da normative nazionali e/o regionali, che faccia venire meno la necessità della prestazione del servizio oggetto del presente appalto. Il recesso non ha effetto per le prestazioni già eseguite o in corso di esecuzione.

## **Art. 25**

### **Clausola limitativa della proponibilità di eccezioni**

1. L'aggiudicatario non può opporre, ex art. 1462 c.c., eccezioni al fine di evitare o ritardare la prestazione dovuta e disciplinata dalla presente Convenzione.
2. Tutte le riserve che la Banca Tesoriera intende formulare a qualsiasi titolo devono essere avanzate mediante comunicazione scritta alla ASP e documentate con l'analisi dettagliata delle somme di cui ritiene di avere diritto.
3. Detta comunicazione dovrà essere fatta valere entro il termine di 15 giorni dalla emissione del documento contabile relativo al periodo al quale si riferisce la riserva. Non esplicitando le sue riserve nei modi e nei termini sopra indicati la ditta appaltatrice decade dal diritto di fare valere le riserve stesse. Le riserve che siano state presentate nei modi e nei termini sopra indicati saranno prese in esame dall'Amministrazione che emanerà gli opportuni provvedimenti.

## **Art. 26**

### **Spese, imposte e tasse**

1. Il contratto verrà registrato soltanto in caso d'uso ed a tassa fissa e col carico delle spese di bollo e scritturazione alla Banca Tesoriera .
2. In ogni caso, qualora l'ASP, con l'aggiudicazione, ritenesse necessario registrare il contratto, le spese, gli oneri, le imposte e le tasse inerenti il contratto – comprese quelle relative agli atti ed alle formalità necessarie alla sua registrazione, esecuzione, modificazione ed estinzione – nonché tutte le imposte e tasse presenti e future sono a carico del Tesoriere.
3. L'IVA, se ed in quanto dovuta, è a carico dell'ASP.

## **Art. 27**

### **Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi e per gli effetti degli articoli 7 e 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si precisa che la ASP provvederà alla raccolta, registrazione, riordino, memorizzazione e utilizzo dei dati personali, sia con mezzi elettronici che non, per le finalità funzionali allo svolgimento delle attività istituzionali della ASP, ivi incluso la partecipazione alla gara e l'eventuale stipula e gestione del contratto, e per quelli connessi agli obblighi di Legge, relativamente ai quali il conferimento è obbligatorio. Per le suddette finalità tali dati personali potranno essere comunicati a terzi.
2. Il titolare del trattamento dei dati personali è la ASP di Catanzaro medesima.

## **Art. 28 – Domicilio**

1. Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, l'ASP di Catanzaro ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

## **Art. 29**

### **Foro competente**

1. Il foro competente per la risoluzione giudiziale delle eventuali controversie è esclusivamente il Foro di Catanzaro.

**Articolo 30****Avvertenze generali e disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente Convenzione si fa espresso rinvio alla disciplina normativa vigente generale e di settore. E' fatta salva l'applicazione di eventuale ulteriore normativa cogente pure se successiva alla firma della presente Convenzione.

Per l'Istituto Tesoriere

---

Per L'ASP di Catanzaro

---

L'Ufficiale rogante

---

Per l'approvazione esplicita degli artt. \_\_\_\_\_  
ai sensi dell'Art. 1341 e 1342

Per l'Istituto Tesoriere

---

Per L'ASP di Catanzaro

---

L'Ufficiale rogante

---