



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium
Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

CAPITOLATO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DI ASP OPUS CIVIUM

Azienda Servizi alla Persona OPUS CIVIUM
Sede legale e Direzione Generale: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
P.I. 01486230350 – C.F. 80010310359

Uffici Amministrativi: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
tel. 0522 682591 – fax 0522 688041- email info@asp-opuscivium.it - pec. asp-opuscivium@pec.net



PREMESSA

Asp Opus Civium è un'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (Asp) che ha tra le sue finalità statutarie l'organizzazione, la gestione e l'erogazione di servizi socio-assistenziali e socio-educativi.

Asp ha come Soci i Comuni di Castelnovo di Sotto, Cadelbosco di Sopra, Bagnolo in Piano e l'Unione Terra di Mezzo. La sede amministrativa dell'Azienda è a Castelnovo di Sotto.

L'Azienda gestisce con proprio personale dipendente una Casa Residenza per Anziani, tre Centri Diurni e tre Scuole per l'Infanzia.

L'Azienda gestisce, inoltre, tramite contratti d'appalto e/o Convenzioni due servizi di Nido, servizi accessori per le scuole di ogni ordine e grado (sostegno educativo per studenti disabili, trasporto scolastico, refezione scolastica, servizi di doposcuola ecc.) e trasporti disabili per adulti e minori.

Ha un valore di produzione di circa € 8.000.000 e al 01/01/2024 circa 110 dipendenti tra dipendenti a tempo indeterminato, determinato e somministrato.

L'Azienda non è soggetta al regime di tesoreria unica ed è un ente pubblico non economico con una contabilità economico-patrimoniale.

Art. 1 – Affidamento del servizio

Asp Opus Civium intende affidare il servizio di Tesoreria ad operatore economico regolarmente autorizzato, il quale è tenuto a svolgerlo presso propria filiale ubicata a non più di 20 Km dalla sede di Asp Opus Civium (Comune di Castelnovo di Sotto). A tal fine, l'aggiudicatario dichiara la disponibilità di almeno uno sportello a tale distanza, ovvero l'impegno ad aprirlo entro la data di inizio del servizio, nonché a mantenere uno sportello alla suddetta distanza per la durata del contratto. La sede indicata per l'attività di Tesoreria non potrà variare in corso di durata contrattuale, salvo debita informazione ad Asp, con preavviso di almeno 30 giorni.

Essendo il servizio totalmente svolto in ambiente esterno e non essendovi previste interferenze con il personale di Asp Opus Civium, non sussiste l'obbligo della redazione del DUVRI ai sensi del D.lgs 81/2008 e s.m.i e l'importo degli oneri di sicurezza è pari a 0.

Art. 2 - Oggetto del servizio

Il servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Opus Civium e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Azienda medesima e dalla stessa ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.

In particolare il servizio ha per oggetto:

- Il deposito gratuito e la custodia gratuita dei titoli e di ogni altro valore di proprietà dell'Asp che questa intenda affidare al Tesoriere;
- La messa a disposizione gratuita di una cassetta di sicurezza presso la filiale più vicina alla sede legale di Asp Opus Civium;
- La gestione informatica dei mandati e delle reversali;
- Il pagamento telematico tramite home banking delle imposte (F24);
- La fornitura del Servizio di POS abilitato all'incasso PagoPA presso la sede legale;
- Su richiesta dell'Ente, l'eventuale gestione in appositi conti transitori e/o per specifica destinazione, oggetto di separata rendicontazione, di alcune tipologie di entrata di Asp.

Rientrano nell'oggetto dell'appalto i servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti – SPC (denominato Pago Pa) e in particolare l'interconnessione con il Nodo dei Pagamenti-SPC per la ricezione degli incassi dei bollettini PAGOPA.

Il Tesoriere si impegna, inoltre, a svolgere ogni servizio offerto in sede di gara.

Asp si riserva, durante la durata contrattuale, l'apertura di un conto corrente dedicato all'incasso dei crediti

Azienda Servizi alla Persona OPUS CIVIUM

Sede legale e Direzione Generale: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)

P.I. 01486230350 – C.F. 80010310359



affidati alla società di riscossione coattiva, o per altre eventuali esigenze specifiche dovessero sorgere. Le giacenze di cassa derivanti dal servizio sono intrattenute in apposito conto corrente fruttifero acceso presso il Tesoriere a nome di Asp.

Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata col successivo Articolo 3, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Azienda, nonché alle norme del presente capitolato d'oneri e della Convenzione e alle condizioni offerte dall'aggiudicatario nell'offerta tecnica ed economica.

Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo fra le parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi, può procedersi con scambio di lettere.

Art. 3 – Durata

L'appalto ha durata dal 01/07/2024 al 30/06/2028 (48 mesi).

Alla scadenza, l'Azienda potrà esercitare l'opzione di rinnovo condiviso tra le parti, per ulteriori 3 anni (36 mesi) alle medesime condizioni contrattuali.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 120 comma 10 del D.lgs 36/2023, Asp si riserva la facoltà di disporre una proroga tecnica nella misura strettamente necessaria all'affidamento del nuovo appalto, per un periodo comunque non superiore a 6 mesi, alle stesse condizioni economiche e contrattuali in essere tra le parti.

All'atto della cessazione del servizio, il tesoriere cessato è tenuto al passaggio tempestivo di tutta la documentazione, di tutti i dati e di quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio al tesoriere subentrante, senza oneri e aggravii per l'Ente.

Art. 4 - Organizzazione del servizio

Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere si impegna, dalla data di decorrenza dell'appalto e per tutta la durata dello stesso, a mettere a disposizione dell'Ente uno sportello per l'espletamento del servizio di Tesoreria, ubicato nel territorio del Comune sede di Asp o dislocato in altro luogo entro il raggio di 20 km dalla sede dell'Ente, come già indicato all'art. 1.

Il tesoriere potrà offrire altri strumenti di agevolazione per gli incassi degli utenti, oltre a quelli già previsti, che garantiscano la funzionalità del servizio e la fruibilità da parte degli utenti senza oneri per l'Ente. Il Tesoriere garantirà l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione presso tutte le agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere.

Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra gli Uffici di Asp e il Tesoriere, con funzioni informative e dispositive, mediante accesso diretto, in tempo reale, dell'Azienda, agli archivi contabili del Tesoriere. In particolare deve essere garantita la gestione di reversali e mandati informatici, nonché il collegamento diretto tra Asp e Tesoriere al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti.

Il Tesoriere è tenuto, altresì, a garantire, l'utilizzo della firma digitale, secondo le disposizioni di legge, avvalendosi di procedure che siano compatibili con le strutture informatiche utilizzate da Asp.

Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione degli stessi sono a totale carico del Tesoriere.

Il collaudo delle procedure informatiche tra il Tesoriere e Asp sarà effettuato presso le postazioni predisposte, in contraddittorio tra le parti, prima dell'inizio del servizio. Eventuali disfunzioni devono essere sistemate entro cinque giorni dalla data di collaudo. In caso di mancato funzionamento, o di persistenza delle disfunzioni risultanti dal nuovo collaudo, l'Azienda potrà risolvere il contratto, o dichiarare la decadenza dell'aggiudicazione, se il contratto non è ancora stato stipulato.

Il Tesoriere, in accordo, con l'Ente, potrà essere partner tecnologico impegnandosi a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento, compresa la loro contabilizzazione.



Art. 5 -- Esercizio economico

L'esercizio economico dell'Ente 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, salvo la regolarizzazione delle operazioni dei provvisori di entrata e di uscita registrati nell'anno di riferimento da effettuarsi non oltre il 30/04 del nuovo anno e che saranno comunque contabilizzate con riferimento all'esercizio precedente.

Art. 6 - Riscossioni

Ferma restando la facoltà dell'Azienda di effettuare incassi presso le proprie sedi, il Tesoriere è tenuto a incassare tutte le somme spettanti ad Asp per qualsiasi titolo e causa. Le entrate sono incassate dal Tesoriere e regolarizzate da questo in base a ordinativi informatici di incasso, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal/dai Responsabili Aziendali individuati dall'Azienda. L'Azienda si impegna a comunicare preventivamente le firme digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- denominazione dell'Azienda
- somma da riscuotere in cifre ed in lettere
- indicazione del debitore
- causale del versamento
- numero progressivo dell'ordinativo
- la data di emissione
- eventuale numeri provvisori in entrata

A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Azienda, regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche.

Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione di Asp, 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 dell'Azienda".

Tali incassi sono segnalati giornalmente all'Azienda con l'indicazione dei dati identificativi del versante, la causale e l'ammontare del versamento. Asp emette i relativi ordinativi di riscossione nel minor tempo possibile e comunque entro 30 giorni dalla comunicazione stessa.

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 e accredita all'Azienda l'importo corrispondente nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

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, o dell'eventuale raggruppamento di istituti, presenti sul territorio e sul quale il Tesoriere garantisce riscossioni in circolarità, esclusi i bollettini PagoPA.

Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari al giorno stesso dell'operazione.

Il Tesoriere garantisce l'interoperatività con il Sistema dei pagamenti elettronici a favore della Pubblica Amministrazione e dei gestori dei servizi pubblici Pago PA.

L'importo degli incassi effettuati tramite - assegni circolari, vaglia, assegni di traenza, contanti e assegni dell'Istituto Tesoriere o di altri Istituti di Credito, bonifico proveniente dal medesimo Istituto Tesoriere - verrà accreditato sul conto corrente dell'Azienda nello stesso giorno dell'incasso con pari valuta per Asp.

Per gli incassi effettuati tramite bonifico bancario proveniente da altro Istituto di Credito la valuta è il secondo giorno successivo a quello dell'operazione.



Su richiesta dell'Ente, alcune tipologie di entrata potranno essere gestite tramite conti correnti di transito oggetto di separata rendicontazione. Il Tesoriere si impegna a effettuare le operazioni di giroconto sul conto di tesoreria con valuta a debito e a credito pari allo stesso giorno della data richiesta.

Art. 7 – Entrate patrimoniali e assimilate

Gli utenti dei servizi possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, PagoPA ecc.), o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria;

Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (SDD) prevede:

- la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto informatico;
- l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
- la lista degli accrediti e l'elenco degli insoluti, da trasmettere all'Ente a cura del tesoriere mensilmente e visualizzabile altresì tramite internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente, con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni dell'Ente;
- l'accredito delle somme riscosse sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità.

Il servizio SDD prevede a carico dell'Ente per ogni singola presentazione e per eventuali insoluti, l'applicazione di un costo, secondo quanto specificato nell'offerta dell'aggiudicatario.

Nel caso di addebiti diretti di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento SEPA), eventuali richieste di rimborso presentate dall'utente saranno soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente. Entro 30 giorni l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento a copertura.

La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una valuta non successiva a quella dell'addebito. Per quel che concerne le regole interbancarie di esecuzione degli addebiti diretti, la banca dell'utente riaccredita il conto dell'utente stesso con l'importo originario e ha il diritto di ottenere dalla tesoreria dell'Ente la restituzione di una somma pari agli interessi riconosciuti all'utente. Il Tesoriere sarà pertanto tenuto ad addebitare il conto dell'Ente corrispondendo alla banca dell'utente, su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito.

Il Tesoriere procede anche all'attivazione del Servizio POS abilitato al Circuito PagoPA presso gli Uffici di Asp: il Tesoriere deve provvedere a effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato per ogni postazione attivata.

Per la gestione del servizio POS è prevista una commissione a carico di ASP, nella misura indicata dall'aggiudicatario nell'offerta.

Art. 8 – Pagamenti

Ferma restando la facoltà dell'Azienda di effettuare incassi presso le proprie sedi, i pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a ordinativi informatici di pagamento emessi dall'Azienda, numerati progressivamente e sottoscritti digitalmente dal/dai Responsabili Aziendali individuati. L'Azienda si impegna a comunicare preventivamente le firme digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto di legge e delle indicazioni fornite dall'Azienda con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti di Asp, sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

I mandati di pagamento devono contenere:

1. denominazione dell'Azienda
2. somma in cifre ed in lettere da pagare
3. indicazione del creditore o dei creditori
4. causale del pagamento



5. numero progressivo del mandato
6. data di emissione
7. eventuale indicazione delle modalità agevolative di pagamento prescelta dal beneficiario con relativi estremi
8. codici di legge sulla tracciabilità dei pagamenti (CIG e CUP), qualora presenti sul mandato di pagamento;
9. eventuale numero provvisorio di uscita regolarizzato

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, nonché altri pagamenti quali il pagamento degli stipendi, la cui effettuazione è disposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile.

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.

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.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Azienda; in assenza di indicazione specifica il Tesoriere è autorizzato a eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

I mandati sono messi al pagamento dal Tesoriere il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di acquisizione da parte del Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato da Asp sull'ordinativo, Asp deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente la scadenza.

Il Tesoriere provvede 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 individuate.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Azienda, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti presso una qualsiasi banca anche fuori piazza o poste italiane, verrà effettuato gratuitamente e con accredito a ogni conto corrente con valuta compensata per tutti i dipendenti, anche correntisti di altri istituti bancari/postali, il giorno 27 di ogni mese. Qualora tale scadenza cada in un giorno festivo o di sabato, la stessa sarà anticipata al primo giorno lavorativo precedente. Nel caso di dicembre, il pagamento dovrà essere effettuato con valuta anticipata, indicata dall'Azienda. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

Tutti i pagamenti effettuati dal Tesoriere per conto di Asp Opus Civium sono esenti da qualsiasi commissione sia a carico dell'ordinante che del beneficiario.

Su richiesta dell'Azienda, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

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

Sui pagamenti di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari al giorno stesso dell'operazione.

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

Art. 9 - Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Azienda al Tesoriere per via telematica e firmati digitalmente.

Asp si impegna a indicare le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere ordinativi e mandati, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione e di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che



l'intervento degli stessi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari che non deve essere quindi preventivamente comunicata al Tesoriere dell'Azienda.

L'Azienda trasmette al Tesoriere lo Statuto, eventuali Regolamenti di contabilità, se esistenti, e le successive variazioni.

Art. 10 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

Il Tesoriere ha l'obbligo di fornire un applicativo web integrato con il sistema contabile presente in Azienda, senza costi aggiuntivi per Asp, per il monitoraggio in tempo reale dei movimenti bancari, del saldo contabile e di tutte le informazioni necessarie. A tal fine, il Tesoriere deve garantire il servizio di Internet Banking con numero illimitato di postazioni in contemporanea per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di Tesoreria e ai conti transitori e/o per specifica destinazione gestiti, attraverso idoneo software.

Il Tesoriere invierà giornalmente all'Azienda, tramite strumenti telematici, il prospetto delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nella giornata.

Il Tesoriere tiene aggiornato e deve conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Azienda copia del giornale di cassa e, mensilmente, l'estratto conto e il quietanziario meccanografico; è tenuto a rendere disponibili i dati per le verifiche di cassa.

Il Tesoriere provvede, ove necessario, a effettuare eventuali opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti e altri impegni, a garanzia dei quali, l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti sopraccitati alle previste scadenze, anche dall'eventuale anticipazione di Tesoreria.

Il Tesoriere, una volta avvisato degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra.

Art. 11 – Verifiche di cassa

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'Azienda del nominativo del Revisore, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. Allo stesso modo si procede per le verifiche effettuate dal Direttore Generale o dal Funzionario dell'Ente da questi delegato.

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 interessi

Il Tesoriere, si impegna a concedere all'Azienda, se da questa richieste formalmente, anticipazioni di cassa, il cui utilizzo ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

In particolare il Tesoriere si impegna a garantire un'anticipazione di cassa di almeno **€ 1.000.000,00**.

Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di Tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, l'Ente si impegna a far pervenire la relativa richiesta, di norma, entro la fine del mese di novembre dell'anno precedente.

Il Tesoriere, in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata, è autorizzato per il pagamento dei mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per i quali sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, a far usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta.

La liquidazione degli interessi passivi, calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo,



avrà cadenza trimestrale.

Analoga periodicità avrà la liquidazione degli interessi attivi sulle giacenze di cassa.

Nel caso di sostituzione del Tesoriere, l'Azienda assume l'obbligo di far rilevare dal Tesoriere subentrante, al momento dell'assunzione dell'incarico, ogni e qualsiasi esposizione derivante dalle anticipazioni in precedenza accordate dal Tesoriere cessante, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 13 – Amministrazione Titoli e Valori in deposito

Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione a titolo gratuito eventuali titoli e valori di proprietà dell'Azienda.

Il Tesoriere custodisce e amministra, sempre a titolo gratuito, i titoli e i valori 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.

Art. 14 - Garanzia fideiussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Azienda, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. Il Tesoriere sarà tenuto a presentare la fideiussione, fatti salvi eventuali divieti e limitazioni di legge vigenti, applicando la commissione annua offerta.

Art. 15 – Corrispettivo del servizio

Il corrispettivo dovuto all'aggiudicatario è il canone di cui all'offerta economica dell'aggiudicatario, rapportato all'anno.

In caso di proroga o espletamento del servizio per una parte dell'anno il corrispettivo sarà proporzionale al periodo di erogazione dello stesso.

Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese.

Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dal presente capitolato (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Nessun onere dovrà 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.

Art. 16 – Personale

Il Tesoriere mette a disposizione del Servizio Tesoreria personale qualificato, con esperienza nella gestione di servizi di tesoreria e cassa e in numero sufficiente per la corretta esecuzione dello stesso. Il Tesoriere comunica un Referente, responsabile di tutti gli adempimenti derivanti dalla gestione del contratto.

Il Tesoriere 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 nel servizio, 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.

Il Tesoriere 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 dei 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.

Asp è esonerata da responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale del concessionario nell'esecuzione del servizio.



Il Tesoriere è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti.

Art. 17 – Garanzia di continuità delle prestazioni minime indispensabili in caso di sciopero

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 di 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.

A tal fine, 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. 146/1990, 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.

Art. 18 - Garanzie

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

E' pertanto esonerato dal prestare specifica cauzione.

Il tesoriere inoltre risponde con il proprio patrimonio, nei confronti di Asp Opus Civium e dei terzi coinvolti, della regolarità e tempestività delle prestazioni eseguite in adempimento della convenzione, degli eventuali danni patrimoniali e non, dei disservizi, arrecati per negligenza, incuria, inosservanza, fatto accidentale o per semplice mancanza di cautela, nonché di tutte le somme e di tutti i titoli e valori di cui è depositario in nome e per conto di Asp Opus Civium

Qualora sia riscontrato un ammanco di cassa, il tesoriere è considerato responsabile e, pertanto obbligato a ripianarlo con propri mezzi finanziari, indennizzando l'Azienda di ogni e qualsiasi valore mancante.

Nel caso rilevi danni e/o sorta di pregiudizio nei confronti di Asp, il tesoriere deve farne tempestiva denuncia a questa.

Dovrà essere attivata e mantenuta in corso per tutta la durata dell'affidamento apposita polizza di responsabilità civile professionale a copertura dei danni materiali e dei danni patrimoniali di cui il tesoriere si assume responsabilità, con un massimale unico non inferiore ad € 1.000.000,00.

Art. 19 – Divieto di cessione del contratto

E' vietata la cessione del contratto.

Art. 20 –Penalità

In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto a osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio, l'Azienda provvederà a diffidare il Tesoriere, invitandolo a eliminare le cause entro il termine perentorio di dieci giorni.

In particolare l'Asp applicherà le seguenti penalità:

- ritardata esecuzione dei mandati consegnati € 50,00 per ogni giorno di ritardo;
- ritardato incasso delle reversali: € 50,00 per ogni giorno di ritardo;
- ritardata esecuzione del pagamento degli stipendi dei dipendenti: € 100,00 per ogni giorno di ritardo e per ogni dipendente;
- ritardato pagamento delle imposte, tasse e contributi rispetto alla scadenza di legge: € 200,00 per ogni giorno di ritardo e riaddebito delle sanzioni.

In caso di ulteriori inadempienze rispetto a quanto previsto dal capitolato, si procederà all'applicazione di



una penalità da un minimo di € 100,00 a un massimo di € 3.000,00 a violazione, salvo che il Tesoriere non abbia previamente informato, a mezzo PEC, cause di forza maggiori, non dipendenti dal Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il Servizio.

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 ritenuto che le controdeduzioni non possano essere accolte, l'Azienda provvederà ad applicare le penalità e l'aggiudicatario provvederà al versamento degli importi previsti.

L'applicazione delle penali non pregiudica eventuali azioni di risarcimento per maggior danno subito derivante dall'inadempimento contrattuale.

Art. 21 -Risoluzione e recesso della Convenzione

La Convenzione è risolta “di fatto e di diritto” ex art. 1456 c.c. con dichiarazione di decadenza dalla gestione, fatto salvo il risarcimento dei danni ricevuti, a 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 provveda entro 10 giorni dalla diffida a sanare le inadempienze;
- cessione del contratto;
- cessazione dell'attività o fallimento o procedure fallimentari alternative;
- non inizio del servizio alla data stabilita nella convenzione;

In caso di risoluzione del contratto per inadempimento del Tesoriere, l'Azienda ha la facoltà di affidare a terzi il servizio in danno dell'inadempiente.

Nei casi sopra previsti, l'Azienda per esercitare la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto in qualsiasi momento, deve contestare, con comunicazione scritta, tramite 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 dalla quale decorre la risoluzione e fermo il diritto dell'Azienda al risarcimento dei conseguenti danni.

La mancata messa a disposizione delle procedure informatiche di scambio di dati, ovvero il mancato adeguamento degli strumenti informativi conseguenti al collaudo di cui all'art. 4 della Convenzione, costituiscono causa di risoluzione del contratto.

In tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto, il Tesoriere risponde di tutti i danni che possono derivare all'Ente da tale risoluzione anticipata, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi ad altro soggetto.

L'Azienda si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico, per fatti sopravvenuti non imputabili alla stessa, o per sopravvenute modifiche della vigente normativa in materia, o per sopravvenute esigenze organizzative, di recedere dal contratto con preavviso di almeno 90 giorni, senza che l'aggiudicatario possa sollevare eccezione alcuna o pretendere compensi o indennità di sorta.

Art. 22 – Trattamento dati personali

Il Tesoriere, in esecuzione del presente contratto effettua trattamento di dati personali di titolarità dell'Ente. Il Tesoriere è, pertanto, designato da Asp quale Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento, di cui si allega il fac-simile di accordo che disciplina 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. (Allegato A al contratto).

In particolare:

1. 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'Amministrazione.

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

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

4. 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 di cui ai punti 1, 2 e 3 e risponde nei confronti della Committente per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.

5. 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'Ente.

6. In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei punti da 1 a 5, l'Amministrazione 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.

7. Il Tesoriere e 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.

8. 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.

Art. 23 – Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici

L'aggiudicatario dovrà attenersi a quanto disposto dal DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs 30 marzo 2001 n. 165) e dal Codice di comportamento approvato da Asp Opus Civium con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26/2023.

L'aggiudicatario, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna a osservare e far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti sia dal DPR 62/2013, sia dal codice di comportamento di Asp "Opus Civium" rinvenibile sul sito aziendale – Sezione Amministrazione Trasparente –Atti Generali– Codice disciplinare e di condotta.

La violazione degli obblighi di cui al DPR 62/2013, nonché al codice di comportamento aziendale, può costituire causa di risoluzione del contratto.

Art. 24 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.

Il Tesoriere si impegna a rispettare tutti gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i, fornendo ad Asp tutti i dati richiesti dalla legge per garantire il rispetto degli impegni assunti.

Art. 25 – Rinvio

Per quanto non previsto dal presente capitolato e dalla Convenzione fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia e alle norme vigenti tempo per tempo in materia di disposizioni contabili e finanziari riguardanti le Asp.

Il presente contratto non vincola Asp a contrattare con l'Istituto aggiudicatario i servizi non previsti in convenzione (mutui ecc.).



Art. 26 - Spese contrattuali

Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, comprese le eventuali spese di registrazione ed ogni altro onere conseguente sono a carico del Tesoriere.

Il contratto è registrabile solo in caso d'uso.

Art. 27 - Foro competente

E' esclusa la clausola arbitrale. Per la definizione delle controversie è competente il Foro di Reggio Emilia.

Allegati:

Allegato A: Accordo nomina Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 GDPR 2016/979