

**CAPITOLATO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA DELL'ASP
DISTRETTO DI FIDENZA CON DECORRENZA DAL 1/1/2018 AL 31/12/2021, CON
POSSIBILITÀ DI RINNOVO.**

ART 1 – Bisogno da soddisfare

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

ART. 2- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. L'ASP Distretto di Fidenza affida il servizio di Tesoreria all'Istituto Bancario.....Codice Fiscale e Partita Iva....., il quale accetta e dichiara di svolgerlo presso la propria filiale di.....Tale sede non può variare in corso di durata contrattuale, salvo debita informazione della Banca all'Asp, da effettuarsi tramite PEC nei 30 giorni lavorativi antecedenti al cambio programmato. L'Istituto di Credito dovrà garantire la presenza per effettuare pagamenti e incassi in contatti presso proprie filiali tra le quali almeno una (o più) risulti essere tassativamente presente e stabilmente operante nel Comune di Fidenza, per l'intero periodo contrattuale. In ogni caso l'Istituto di credito dovrà assicurare la disponibilità di sportelli in tutti i Comuni del Distretto socio-sanitario di Fidenza, ovvero impegno ad aprirli entro la data di inizio del servizio; in alternativa altre modalità offerte in sede di gara per assicurare la possibilità di eseguire ordinativi di incasso e pagamento in contanti nei medesimi Comuni, con frequenza non inferiore ad 1 volta al mese in ciascun di essi, eventualmente anche con la messa a disposizione di locali di proprietà di ASP, di sportelli automatici, ovvero ogni altra possibilità che consenta di conseguire il medesimo fine. A tale scopo si precisa che il Distretto di Fidenza risulta costituito dai seguenti Comuni :
 - ✓ Comune di Busseto;
 - ✓ Comune di Fidenza;
 - ✓ Comune di Fontanellato;
 - ✓ Comune di Fontevivo;
 - ✓ Comune di Noceto;
 - ✓ Comune di Roccabianca;
 - ✓ Comune di San Secondo Parmense;
 - ✓ Comune di Sissa Trecasali;
 - ✓ Comune di Soragna;
 - ✓ Comune di Polesine Zibello;
 - ✓ Comune di Salsomaggiore.
2. L'Azienda non è attualmente soggetta al regime di Tesoreria unica ed è un ente pubblico non economico con una contabilità economica patrimoniale.
3. Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla normativa statale e regionale applicabile alle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, allo Statuto e ai Regolamenti di ASP nonché ai patti contenuti nel presente contratto.

ART. 3 - OGGETTO DEL CONTRATTO

1. Il servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Azienda secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamento aziendale ed, in particolare:
 - a. Il deposito e la custodia dei titoli e di ogni altro valore di proprietà dell'Asp che questa intenda affidare al tesoriere;
 - b. La gestione informatica dei mandati e delle reversali;

- c. La conservazione documentale obbligatoria per legge per tutti i documenti informatici mediante riversamento ai soggetti di cui al successivo art. 10, comma 7,e cartacei prodotti nelle transazioni relative al vigente contratto;
 - d. La gestione degli incassi delle pensioni e dei depositi cauzionali;
 - e. Il servizio di pagamenti elettronici – Pago PA, in qualità di Partner o Intermediario tecnologico;
 - f. Ogni altro servizio offerto in sede di gara, ovvero concordato successivamente all'avvio contrattuale.
2. L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dall'Azienda alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.
 3. Durante il periodo di validità del presente contratto, di comune accordo espresso fra le parti, potranno essere apportate, mediante provvedimento motivato, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio. In mancanza di accordo l'Azienda potrà contrattare con altro soggetto i nuovi servizi.
 4. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere attivo per tutta la durata di affidamento del servizio un indirizzo PEC, presso il quale le parti convengono che avverranno tutte le comunicazioni relative al medesimo. In caso di variazioni dello stesso, vi è l'obbligo di comunicazione del nuovo indirizzo entro 5 giorni dall'attivazione. In caso di inadempimento, il Tesoriere accetta che ogni comunicazione, da effettuarsi alle parti in dipendenza del servizio affidato, possa essere validamente effettuata presso la sede dell'Ente appaltante, nella persona del Direttore Generale.

ART. 4- DURATA

1. Il servizio di Tesoreria è svolto fino al 31/12/2021 con decorrenza dal 1/01/2018. Il contratto potrà essere rinnovato, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia, d'intesa tra le parti e per non più di una volta fino al 31/12/2026 alle medesime condizioni tecniche ed economiche o alle condizioni migliorative del servizio affidato che il Tesoriere intende offrire.
2. Dopo la scadenza della convenzione, in mancanza di rinnovo e nelle more dell'affidamento del servizio, il Tesoriere ha l'obbligo di proseguire lo svolgimento delle attività affidate per un periodo massimo di mesi 6 alle medesime condizioni contrattuali vigenti alla scadenza e comunque sino al nuovo affidamento.
2. Limitatamente ai primi sei mesi il servizio si intende soggetto a periodo di prova. Durante tale periodo l'Azienda potrà motivatamente e a proprio insindacabile giudizio recedere dal contratto con preavviso comunicato a mezzo PEC di giorni 15 data ricevimento. In caso di recesso dal contratto durante il periodo di prova il Tesoriere non potrà vantare pretese di alcun genere.
3. Al contratto che l'ASP stipulerà con il Tesoriere si applica la clausola automatica di recesso ex art. 1, comma 13, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, previa formale comunicazione, qualora l'aggiudicatario non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche al fine di adeguarsi ai parametri delle convenzioni stipulate da Consip SpA o Intercent-ER.

ART. 5 - ESERCIZIO ECONOMICO

L'esercizio economico di ASP inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

ART. 6- ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. La filiale di riferimento, di cui al precedente art. 1, dovrà garantire un orario di apertura per il servizio tesoreria non inferiore a 4 ore giornaliere.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione un addetto qualificato quale referente al quale il personale di ASP possa rivolgersi. Il Tesoriere s'impegna inoltre a comunicare tempestivamente il nome del referente del presente contratto e ogni eventuale successiva variazione.
3. Il servizio di Tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici ivi inclusa la gestione degli ordinativi informatici (reversali e mandati informatici), nonché il collegamento diretto tra Asp ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti.

4. Il Tesoriere ha l'onere, senza costi a carico dell'Ente, di provvedere ad effettuare ogni attività che si renda necessaria per la realizzazione della gestione delle attività di cui al punto precedente, ivi compresa, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni tipo di collegamento informatico e installazione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli apparati, nonché aggiornamenti software che garantiscono un costante funzionamento delle procedure; il Tesoriere è altresì tenuto, parimenti senza oneri a carico dell'ASP, ad assicurare ogni ulteriore adempimento che si rendesse necessario a seguito di eventuale mutamento della normativa di settore.
5. Il Tesoriere dovrà, su richiesta di ogni singolo Ente, installare fino a 2 postazioni di sistema di pagamento mediante carta Pago bancomat/carte di credito o altri strumenti di agevolazione per gli incassi degli utenti, senza oneri di installazione, gestione e manutenzione (inclusa la sostituzione in caso di guasto-rottura). La richiesta di installazione di ulteriori postazioni sarà oggetto di espresso e separato accordo tra le parti.
6. Il collaudo delle procedure informatiche tra il Tesoriere ed ASP sarà effettuato presso le postazioni predisposte, prima dell'inizio del servizio. Il perfetto funzionamento del servizio e la risoluzione di qualsiasi problematica impeditiva dello stesso, devono essere risolte entro tre giorni dal loro verificarsi. La mancata risoluzione delle problematiche medesime nel termine assegnato, si considera inadempimento e da pertanto luogo all'applicazione dell'art. 21- INADEMPIMENTI, PENALITA' E RISOLUZIONE ANTICIPATA.
7. Il Tesoriere è tenuto a rendere disponibile all'Ente tutta la documentazione inherente il servizio, quali elaborati di dettaglio e quadri riepilogativi. In particolare, dovrà rendere consultabili (anche in via telematica), senza ritardo, a semplice richiesta, i seguenti documenti:
 - Giornale di cassa giornaliero;
 - Documentazione necessaria al controllo di cassa.
8. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 26 del D.lgs. n. 81/2008, si specifica che il servizio oggetto della presente convenzione non presenta interferenze con le attività svolte dal personale di ASP, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto di ASP stessa in forza di diversi contratti, fatta salva eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio che non comportano valutazione dei rischi da interferenza, né oneri della sicurezza connessi. L'ASP pertanto non procede alla redazione del DUVRI e nessun onere per la sicurezza viene in questa sede previsto. Qualora, durante l'espletamento del servizio o per le particolari modalità di esecuzione dello stesso secondo quanto indicato al precedente art. 2, dovessero verificarsi i presupposti per la redazione del DUVRI ai sensi della vigente normativa, l'Azienda provvederà in base alle informazioni fornite in sede di gara.

ART. 7 - SOGGETTI ABILITATI

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

ART. 8 - RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere è tenuto a incassare tutte le somme spettanti all'Ente per qualsiasi titolo e causa, rilasciando, in suo luogo e vece, regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
2. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, compilati con procedure informatizzate e firmati digitalmente così come indicato al precedente art.7.
3. Le reversali dovranno contenere gli elementi previsti dalla normativa vigente ed in particolare:
 - denominazione dell'Azienda
 - somma da riscuotere in cifre ed in lettere
 - indicazione del debitore

- causale del versamento
 - numero progressivo dell'ordinativo
 - data di emissione;
 - ogni altro elemento previsto dai regolamenti di contabilità dell'Ente e dalla normativa tempo per tempo vigente.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone apposita ricevuta contenente nome, cognome, domicilio del versante con l'indicazione del soggetto persona fisica o giuridica per cui esegue l'operazione, oltre l'indicazione della causale di versamento..Qualora tale ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti. Tali incassi sono segnalati all'Azienda che emette i relativi ordinativi di riscossione di norma entro 30 giorni dalla comunicazione stessa.
 5. Gli incassi dei pagamenti effettuati da utenti che aderiscono alla domiciliazione bancaria mediante procedura interbancaria S.D.D. e per incassi fatti tramite POS, carte di credito e con altri sistemi di incasso, che si affermino come standard di mercato, il Tesoriere procederà direttamente al trasferimento delle somme sul conto di tesoreria anche senza la richiesta da parte dell'Ente. Il Tesoriere è tenuto, altresì, ad accettare incassi in contanti e a mezzo assegni circolari e bancari su e fuori piazza.
Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi dall'Ente in via telematica all'Istituto Tesoriere, il quale, nei modi e nei tempi stabiliti in accordo con l'Ente medesimo, dovrà adottare un sistema basato su ordinativi d'incasso sottoscritti elettronicamente secondo le modalità previste per l'ordinativo informatico .
 6. Il tesoriere non potrà applicare nessuna spesa a carico dell'utenza o dell'Ente se non già espressamente prevista o offerta in sede di gara e/o capitolato ad eccezione delle tasse e imposte di legge.

ART. 9 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a ordinativi informatici di pagamento emessi dall'Azienda, numerati progressivamente e firmati digitalmente .
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto di legge e delle indicazioni fornite dall'Azienda.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - denominazione dell'Azienda
 - somma in cifre ed in lettere da pagare
 - indicazione del creditore o dei creditori
 - causale del pagamento
 - numero progressivo del mandato
 - data di emissione
 - codici di legge sulla tracciabilità dei pagamenti (CIG e CUP), nei casi previsti dalla legge;
 - banca d'appoggio, fatti salvi i pagamenti verso utenti, verso l'economista dell'Ente e verso altri soggetti nel rispetto della normativa vigente;
 - ogni altro elemento previsto dai regolamenti di contabilità dell'Ente e dalla normativa tempo per tempo vigente.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, nonché altri pagamenti (es. pagamento fornitori mediante Sdd, pagamento stipendi e tirocini), la cui effettuazione è disposta da specifiche autorizzazioni-disposizioni di legge e previa comunicazione e quantificazione da parte dell'Ente, il quale provvederà ad emettere il relativo ordinativo a copertura della spesa effettuata nel più breve tempo possibile.
5. 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.
6. 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.

7. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere entro il primo giorno lavorativo per le banche successivo a quello della consegna/spedizione al Tesoriere medesimo. In tal data il tesoriere effettua l'addebito sul conto di tesoreria
8. I tempi di addebito massimi (valuta) all'Ente per i pagamenti dei mandati sono stabiliti in quattro giorni lavorativi dalla data del mandato stesso.
9. Il Tesoriere provvede a comunicare e a estinguere o ad annullare i mandati di pagamento che dovessero rimanere parzialmente o interamente inestinti entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono, dietro specifica autorizzazione dell'Azienda e nelle modalità da questa individuata.
10. L'Azienda si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 22 dicembre, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
11. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Azienda e le indennità per i partecipanti ai tirocini formativi, che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti presso una qualsiasi banca anche fuori piazza o poste italiane, verrà effettuato gratuitamente e con 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. I finanziamenti a valere sugli stipendi dovranno essere tassativamente pagati entro il giorno 10 del mese successivo a quello competenza. Qualora tale scadenza cada in un giorno festivo, la stessa sarà anticipata al primo giorno lavorativo precedente. Nel caso di dicembre, il pagamento dovrà essere effettuato con valuta anticipata, indicata dall'Azienda.
12. Sono esenti da qualsiasi commissione o spesa i pagamenti dell'Ente a favore di :
 - Pubbliche Amministrazioni
 - Soggetti gestori/fornitori di utenze (gas, acqua, luce, telefono);
 - Utenti/beneficiari dei servizi;
 - Istituti/enti erogatori mutui;
 - Ditte affidatarie di convenzioni presso centrali di Committenza (CONSIP SPA e INTERCENT-ER);
 - Associazioni di Volontariato.
13. Su richiesta dell'Azienda il Tesoriere fornisce, senza alcuna spesa aggiuntiva, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
14. Il Tesoriere garantisce la possibilità di effettuare i pagamenti in circolarità su tutti i propri sportelli.
15. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed avviata nelle forme di legge.
16. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario se non in presenza di apposita delega rilasciata a norma di legge dal creditore a favore del primo.
17. Nel caso in cui i pagamenti disposti abbiano esito negativo il Tesoriere deve darne tempestiva comunicazione all'Ente il quale provvederà alla verifica dell'anomalia riscontrata.
18. La banca, su specifica richiesta, è tenuta a consegnare al solo soggetto preposto dall'Asp e mediante apposito mandato, una cifra in contanti nel limite di € 3.000,00, atta a costituire un fondo per cassa economale che tale soggetto custodirà a propria cura e utilizzerà per le minute spese che l'Asp può periodicamente sostenere con tale modalità ai sensi di legge. Tale importo potrà essere modificato in relazione alle specifiche esigenze e modalità organizzative dell'ASP.

ART. 10 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di fornire, aggiornare e manutenere un applicativo web integrato con il sistema contabile presente in Azienda, senza costi aggiuntivi per Asp, per l'operatività dell'Azienda indicata nel presente capitolo, nonché per il monitoraggio in tempo reale dei movimenti bancari, del saldo contabile e di tutte le informazioni necessarie.
2. Il Tesoriere invierà giornalmente all'Azienda, tramite strumenti telematici, il prospetto delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nella giornata. A fine mese invierà in via telematica l'elenco degli incassi e dei pagamenti relativi alle operazioni non ancora regolarizzate.
3. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Azienda copia del giornale di cassa, l'estratto conto e il quietanziario meccanografico; è tenuto a rendere disponibili i dati per le verifiche di cassa.

4. Il Tesoriere provvede gratuitamente, ove necessario a effettuare gli 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 preconstituire 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.
5. Il Tesoriere, una volta avvisato degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile ad ogni effetto dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra ed eventuali conseguenze da ciò cagionate.
6. Il Tesoriere garantisce, senza alcun onere per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 ed eventuali successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri enti del comparto pubblico (nonché eventuali aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA/DigitPA) e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
7. Il tesoriere dovrà garantire il riversamento per la servizio di conservazione documentale dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso con firma digitale presso il Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna (PARER) o altro soggetto individuato dall'Azienda in base ai criteri e per il periodo previsto dalle norme vigenti. Si precisa che il servizio di trasmissione e di sottoscrizione con firma digitale dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso con firma digitale dovrà essere garantito senza alcun addebito di spese per l'attivazione e la gestione del collegamento. Il tesoriere, pertanto, dovrà farsi carico anche del collegamento con il software gestionale in uso alle Aziende, provvedendo al suo aggiornamento ove si renda necessario per il miglioramento del servizio offerto.
8. Il Tesoriere è tenuto a fornire gratuitamente il servizio di home banking, trasmettendo altresì i dati del servizio di tesoreria con procedure compatibili con le dotazioni informatiche dell'Azienda oltre ad un collegamento di posta elettronica abilitato all'invio e ricezione nei confronti della stessa.
9. Il Tesoriere dovrà fornire e garantire la funzionalità di un sistema di pagamenti elettronico conforme e integrato con il sistema "PagoPA" e sue successive modifiche ed attuato con le modalità previste nel "modello 1", al "modello 2" e/o al "modello 3" come definiti dall'AgID, in base alle scelte organizzative dell'Azienda. Tale sistema dovrà includere, con oneri a carico del Tesoriere, un apposito portale per i pagamenti on-line da parte degli utenti e l'integrazione con i software gestionali interni dell'Azienda sia in fase di esportazione dei dati verso il sistema di pagamento, che in fase di acquisizione dei pagamenti effettuati, provvedendo al loro aggiornamento ove si renda necessario.
10. Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento, dei software necessari sarà a carico del Tesoriere.
11. In sede di svolgimento del servizio appaltato, il Tesoriere è tenuto, senza oneri aggiuntivi per ASP, a conformare la propria attività ad ogni nuova disposizione di legge e regolamentare, ai decreti ministeriali, alle circolari applicative nonché alle linee guida emanate da Autorità pubbliche applicabili alle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona.

ART. 11 – VERIFICHE DI CASSA

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

ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E LIQUIDAZIONE INTERESSI

1. Il Tesoriere, su specifica richiesta, concede all'Azienda anticipazioni di cassa sul conto corrente di tesoreria, il cui utilizzo ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme necessarie per sopperire a momentanee esigenze, salvo diversa disposizione dell'Azienda, che sarà assoggettata al tasso debitore offerto in sede di gara nell'importo minimo di €. 1.500.000 (euro un milione e mezzo);
2. Il Tesoriere potrà concedere a richiesta dell'Ente un importo maggiore, fino alla concorrenza dei valori pari a 3/12 dei ricavi previsti nel bilancio economico di previsione approvato dall'Assemblea; nelle more dell'approvazione del suddetto documento contabile si farà riferimento ai ricavi contabilizzati nell'ultimo bilancio di esercizio approvato; in caso di richiesta da parte dell'Azienda di anticipazioni superiori ai 3/12 dei ricavi, il tasso debitore a valere sulla differenza verrà ricontrattato tra le parti. Ai fini del computo del valore massimo dell'anticipazione (3/12 dei ricavi) dovranno essere presi a riferimento i seguenti valori di bilancio:

A) Valore della produzione

- 1) Ricavi da attività per servizi alla persona
- 3) Variazione delle rimanenze di attività in corso
- 4) Proventi e ricavi diversi
- 5) Contributi in conto esercizio

C) Proventi e oneri finanziari

- 15) Proventi da partecipazioni
- 16) Altri proventi finanziari;

Le richieste di anticipazioni superiori eccedenti l'importo di cui al precedente comma 2 saranno formalizzate dall'Azienda, e il loro utilizzo autorizzato con apposita deliberazione del CdA dell'Ente.

3. La liquidazione degli interessi passivi, calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, avrà cadenza annuale.
4. Analoga periodicità avrà la liquidazione degli interessi attivi sulle giacenze di cassa.
5. Il Tesoriere affidatario del servizio si impegna fin dalla data di stipula del contratto ovvero, se antecedente, dal momento di inizio del servizio, a rilevare dal Tesoriere cessante ogni e qualsiasi esposizione derivante dalle anticipazioni in precedenza accordate da quest'ultimo all'Ente. Il medesimo obbligo sussiste anche con riferimento a tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma.

ART. 13 - FINANZIAMENTI DIRETTI ED INDIRETTI

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

ART. 14 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assumerà in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà o in possesso dell'Ente gratuitamente. Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi e amministrati i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente. Il Tesoriere riceverà in consegna, usando tutte le necessarie cautele, denaro e altri valori rinvenuti e depositati presso l'Ente ai sensi degli artt. 927 e seguenti del C.C.
2. Il Tesoriere, se richiesto, metterà a disposizione gratuitamente l'utilizzo di un'idonea cassetta di sicurezza per la custodia. Le persone preposte all'uso di tale servizio verranno nominativamente comunicate da parte dell'Ente.

ART. 15 - COMPENSO DEL SERVIZIO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Tutti i servizi contemplati nella presente convenzione saranno espletati gratuitamente salvo quanto offerto in sede di gara e il rimborso delle spese vive (spese postali e bolli).
2. E' facoltà delle parti contrarre in corso di servizio per la fornitura di altre prestazioni alle condizioni da definire e che il Tesoriere si impegna ad applicare alle migliori condizioni di mercato.
3. Tanto i mandati di pagamento, quanto gli ordini di riscossione devono recare l'indicazione se le operazioni in esse ordinate, siano o meno da assoggettarsi a bollo.

ART. 16 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. La Banca oltre alle garanzie stabilite per legge, assicura i depositi, titoli, valori dell'Asp nella gestione e conservazione, con l'intero proprio patrimonio e crediti vantabili verso soggetti terzi.

ART. 17 - TRASFERIMENTO ELETTRONICO DI DENARO

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

ART. 18 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, a richiesta, rilascia garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata dell'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi dello specifico articolo.

Art. 19- TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

1. Il Tesoriere si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche e si impegna altresì a dare immediata comunicazione di eventuali variazioni al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente appalto. Le fatture, pertanto, dovranno riportare il numero di conto corrente postale o bancario dedicato sul quale dovranno essere accreditate le somme. Qualsiasi variazione apportata a tale conto corrente dovrà essere comunicata entro 7 giorni all' Amministrazione, specificando i dati identificativi del conto corrente bancario o postale dedicato nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. Si richiamano le clausole risolutorie e le sanzioni previste dalla Legge n. 136/2010 e successive modificazioni. Qualora il Tesoriere non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 – comma 1 – della Legge 136/2000 e s.m.i. il presente contratto si

intenderà risolto di diritto ai sensi del comma 9 bis del citato art 3. La ditta affidataria si impegna ad inserire in tutti i contratti di qualsiasi natura che dovesse stipulare per dare esecuzione alle obbligazioni assunte con il presente capitolato, una clausola che imponga la tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dai rispettivi rapporti contrattuali.

ART. 20 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Non sono ammessi subappalti e cessione, anche parziali, del contratto.

ART. 21 - INADEMPIMENTI, PENALITA' E RISOLUZIONE ANTICIPATA

1. Nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi, ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dal presente contratto, sarà applicata una penale fra un minimo di euro 250,00 ed un massimo di euro 1.000,00/giorno per ciascuna violazione.
2. L'applicazione delle penali, di cui al precedente comma 1 deve avvenire previa motivata contestazione di inadempienza, tramite posta elettronica certificata; le controdeduzioni dovranno pervenire con le stesse modalità entro 10 giorni dal ricevimento.
3. L'Ente ha la facoltà di procedere al recesso alla risoluzione del contratto con preavviso di 30 giorni ,nei seguenti casi:
 - a. qualora venissero a mancare uno o più requisiti di legge per la continuazione del servizio;
 - b. cessione del contratto o subappalto.
 - c. l'inosservanza delle norme di legge in materia di personale dipendente, mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro nazionali e dei contratti integrativi locali;
 - d. la divulgazione da parte del Tesoriere o suoi incaricati di notizie e/o documenti relativi allo svolgimento delle attività e/o allo stato personale degli utenti;
 - e. successivamente alla contestazione per iscritto di tre violazioni alle norme contrattuali, la commissione di ulteriori inadempimenti di qualunque natura;
 - f. qualunque altra inadempienza, ritenuta ainsindacabile giudizio dell'Amministrazione grave, qui non prevista, ma che si dovesse verificare durante l'esecuzione contrattuale;
 - g. ogni altra inadempienza qui non contemplata ed ogni altro fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai termini dell'art. 1453 del Codice Civile.
4. Limitatamente alle ipotesi contemplate alle lettere a) e c), è data facoltà al Tesoriere di evitare la il recesso qualora, entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento ovvero dalla contestazione dello stesso, abbia provveduto a sanare il vizio contestato.
5. Se si addivenisse al recesso o alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate il Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti e alla corresponsione delle maggiori spese che l'Ente dovrà sostenere per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale nonché a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni, fino all'affidamento ad altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento.

Art. 22 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il Tesoriere dichiara di essere consapevole che, con l'affidamento del servizio, assume la qualifica di soggetto incaricato del trattamento dei dati personali a sensi del D.lgs. 196/2003.
2. A tal fine il Tesoriere assume l'obbligo di trattamento dei dati conferiti per l'espletamento del servizio nel rigoroso rispetto della normativa su indicata e, conseguentemente, si impegna a formare e informare il proprio personale dei propri doveri relativi al trattamento dei dati personali e sensibili, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003.
3. I dati personali relativi ai soggetti partecipanti alla gara saranno trattati anche con mezzi informatici da parte della stazione appaltante, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 196/2003, per i soli fini inerenti la presente procedura di gara. I dati medesimi saranno pubblicizzati in sede di aggiudicazione o di eventuale contenzioso nelle misure e con i limiti stabiliti dalla normativa vigente e saranno conservati nelle banche dati dell'Ente, come titolare del trattamento, per cui si assicura il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità personale e della riservatezza, nonché la custodia e la protezione da perdita, distruzione ed accessi non autorizzati. In ogni caso, in relazione

ai dati forniti, la ditta affidataria/concessionaria potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs 196/2003.

ART. 23 – CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI E COLLABORATORI

1. Il personale e i collaboratori del Tesoriere, con riferimenti alle prestazioni oggetto del presente contratto, dovranno osservare, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione. A tal fine il Tesoriere dichiara di essere edotto degli obblighi derivanti dal DPR 62/2013 e dal Codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante, con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 54/2013 e pubblicato all'interno del sito www.aspdistrettofidenza.it, impegnandosi, in caso di aggiudicazione a osservare e far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto compatibile, i suddetti Codici, pena la risoluzione del contratto.

ART. 24 - CONTROVERSIE

1. Per qualsiasi controversia dovesse insorgere in merito all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente capitolato speciale, sarà competente il Foro di Parma. È esclusa la competenza arbitrale. Il contratto non conterrà la clausola compromissoria dell'arbitrato di cui all'art. 209 del D.Lgs.50/2016

ART. 25 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

ART. 26- SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipula e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'Istituto Tesoriere.
2. La convenzione verrà stipulata mediante scrittura privata, ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.lgs. 50/2016.