



**ASP Emanuele Brignole**  
**Azienda pubblica di Servizi alla Persona**  
**Via XX Settembre, 15/2 - GENOVA**

## **CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA (CIG 6316814FCD)**

L'anno \_\_\_\_\_, addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Genova presso la sede dell'ASP EMANUELE BRIGNOLE Azienda pubblica di Servizi alla Persona

### **TRA**

ASP EMANUELE BRIGNOLE Azienda pubblica di Servizi alla Persona - Codice fiscale e Partita IVA 00800260101, con sede in Genova – Via XX Settembre, 15/2, in seguito ASP, rappresentata dal \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e domiciliato per la carica presso la sede dell'Azienda

### **E**

l'Istituto bancario ..... - Codice fiscale \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_ in seguito denominato Tesoriere, rappresentato da \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e domiciliato per la carica presso la sede di \_\_\_\_\_

### **premessi che:**

- con Decreto Dirigenziale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ veniva indetta una gara a procedura aperta per l'affidamento del servizio di Tesoreria per un periodo di anni \_\_\_\_\_;
- il bando integrale di gara è stato pubblicato sulla gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana 5° serie speciale – Contratti Pubblici n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- con Decreto Dirigenziale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si prendeva atto dell'esito della gara aggiudicando definitivamente il servizio a \_\_\_\_\_;
- l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace;

### **si conviene e stipula quanto segue**

#### **ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO**

La presente convenzione disciplina il servizio di Tesoreria dell'ASP Emanuele Brignole Azienda pubblica di Servizi alla Persona in seguito denominata ASP ed ha per oggetto:

- la riscossione delle entrate;
- il pagamento delle spese;
- la custodia di titoli e valori;

ed, in generale, gli adempimenti previsti dalla normativa statale e regionale, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'ASP.

Il Servizio riguarda anche la Società Brignole Servizi S.r.l., più avanti definita semplicemente EBS, con sede legale in Genova – Via XX Settembre, 15/2, interamente partecipata dall'ASP Emanuele Brignole.

E' comunque facoltà dell'ASP di avvalersi di altre imprese del settore bancario per operazioni finanziarie connesse alla realizzazione di opere e/o servizi mediante project financing o di altre attività di natura immobiliare.

#### **ART. 2 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto dal Tesoriere, in conformità a quanto stabilito nel presente atto e nell'osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia.

Inoltre il servizio dovrà essere:

- effettuato nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli delle aziende di credito sono aperti al pubblico;
- svolto presso il/i seguente/i sportello/i sito/i nel Comune di Genova \_\_\_\_\_, distante/i non oltre un chilometro dalla sede dell'ASP;
- svolto da personale adeguato rispetto alle esigenze del servizio medesimo.

### **ART. 3 – ESERCIZIO ECONOMICO**

L'esercizio economico dell'Azienda ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre

### **ART. 4 – RISCOSSIONI**

Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'ASP a qualsiasi titolo, rilasciando, in suo luogo, quietanza liberatoria.

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione singoli o cumulativi, emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti, datati, numerati progressivamente e firmati, contenenti i dati e le indicazioni necessarie per la corretta effettuazione delle riscossioni.

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dall'ASP al Tesoriere accompagnati da distinta in duplice copia, una delle quali deve essere restituita firmata per ricevuta dal Tesoriere medesimo.

La riscossione avviene contro rilascio di quietanze, numerate progressivamente e datate, da predisporre con sistemi automatizzati.

Il Tesoriere appone sull'ordinativo la dichiarazione di avvenuta riscossione, con le relative modalità ed allega la quietanza o altra documentazione probatoria.

Il Tesoriere accetterà, inoltre, qualsiasi versamento venisse fatto a favore dell'ASP anche in mancanza del relativo ordinativo di riscossione rilasciando quietanza con annotazione "salvo i diritti dell'ASP", indicando esattamente versante, causale di versamento, contabilizzandoli in conto sospesi.

Il Tesoriere trasmette mensilmente all'ASP l'elenco dei sospesi di cassa, cioè degli incassi effettuati in conto sospesi, affinché l'ASP possa effettuare i necessari controlli per l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.

Gli assegni emessi da terzi a favore dell'ASP sono presentati all'incasso dal personale autorizzato e si intendono "salvo buon fine".

Le riscossioni fatte dal Tesoriere si intendono pure e semplici, cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte della banca, la quale non è tenuta a intimare atti legali o richieste o ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Azienda ogni pratica legale ed amministrativa.

### **ART. 5 – PAGAMENTI**

I pagamenti avverranno in base a ordinativi di pagamento (mandati), singoli o cumulativi (in quest'ultimo caso con elenchi o prospetti allegati), emessi da ASP ed EBS su moduli appositamente predisposti, datati, numerati progressivamente e firmati, contenenti i dati e le indicazioni necessarie per la corretta effettuazione dei pagamenti.

Gli ordinativi di pagamento sono ammessi di norma al pagamento entro il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello di consegna al Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto al pagamento, anche in mancanza del relativo ordinativo, delle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute, tra le quali:

- imposte e tasse statali, regionali o locali;
- contributi previdenziali, assistenziali o sociali a carico di ASP o EBS o del loro personale dipendente;
- rate di ammortamento di mutui o di altri prestiti;
- eventuali utenze o altre spese di natura ricorrente, a seguito di delega o domiciliazione inclusi i ratei assicurativi.

Gli ordinativi di pagamento, conseguenti alle operazioni di cui sopra, devono essere emessi tempestivamente e riportare la dicitura "a copertura del sospeso...", rilevabile dal giornale di cassa del Tesoriere.

Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi al Tesoriere accompagnati da distinta in duplice copia, una delle quali deve essere restituita firmata per ricevuta dal Tesoriere medesimo.

L'ASP si riserva di disporre pagamenti a favore di amministratori o funzionari all'uopo delegati, mediante ordinativi di pagamento estinguibili con accredito in appositi conti correnti aperti presso il Tesoriere, trattati alle stesse condizioni dei conti di cassa.

### **ART. 6 – MODALITA' E CONDIZIONI DEI PAGAMENTI**

ASP o EBS possono disporre, con apposita annotazione, che gli ordinativi di pagamento siano estinti, oltre che per contanti, con una delle seguenti modalità:

- accredito in conto corrente bancario o postale;
- versamento in conto corrente postale mediante bollettino;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile intestato al creditore, da spedire con lettera raccomandata-assicurata con avviso di ricevimento, con spese a carico del beneficiario;
- commutazione in vaglia postale, anche telegrafico, o in assegno postale localizzato, intestato al creditore, con spese, comprese quelle di acquisto del titolo, sempre a carico del beneficiario;
- altre forme in uso nel sistema bancario, utili per ASP, EBS ed i loro creditori.

I pagamenti di cui sopra vengono effettuati dal Tesoriere senza l'addebito ad ASP o EBS di commissioni e/o spese. né ad ASP o EBS né ai beneficiari.

Per i pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato da ASP o EBS e per gli stipendi al personale dipendente, compensi ed agli amministratori l'ASP si impegna affinché gli ordinativi di pagamento siano consegnati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

Per i pagamenti effettuati dal Tesoriere con le modalità sopra descritte il relativo addebito sarà registrato in conto corrente di tesoreria con pari valuta.

Salvo diversa indicazione, ai pagamenti a favore di dipendenti e amministratori si applica la valuta beneficiario come segue:

- personale ASP giorno 27 del mese (o primo giorno lavorativo utile antecedente, nel caso in cui il giorno 27 sia festivo ovvero pre-festivo non lavorativo);
- personale EBS giorno 12 del mese (o primo giorno lavorativo utile antecedente, nel caso in cui il giorno 12 sia festivo ovvero pre-festivo non lavorativo).

Di regola, i titoli di spesa sono pagabili come segue:

- sulla piazza di Genova a partire dal quarto giorno lavorativo per il Tesoriere, susseguente a quello della consegna;
- sulle altre piazze della regione Liguria a partire dal quarto giorno lavorativo per il Tesoriere, susseguente a quello della consegna;
- sulle altre piazze del territorio nazionale a partire dal quinto giorno lavorativo per il Tesoriere, susseguente a quello della consegna.

#### **ART. 7 – POTERI DI FIRMA**

Saranno comunicati per iscritto generalità, qualifiche e firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e pagamento. Eventuali variazioni che potranno intervenire per scadenze, variazioni o revoche saranno comunicate tempestivamente dall' ASP.

#### **ART. 8 – ANTICIPAZIONI DI CASSA**

In caso di mancanza di disponibilità di cassa, l'ASP presenta richiesta di anticipazione, corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Il Tesoriere con la stipula del contratto garantisce in ogni caso un affidamento sino ad € 9.000.000,00 (novemilioni/00) maggiorato della somma di € \_\_\_\_\_ offerta in fase di gara.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a esigenze momentanee.

Le parti si danno reciprocamente atto che, alla data di pubblicazione del bando, EBS non utilizza alcuna anticipazione, mentre ASP utilizza l'anticipazione, concessa dall'attuale tesoriere, per € 8.601.667,96 (ottomilioni/centounomilaseicentossessantasette/96), somma soggetta a fluttuazione. Nel caso di aggiudicazione ad un tesoriere diverso da quello uscente, dovranno comunque essere immediatamente versate a quest'ultimo le somme dal medesimo anticipate, sino al limite di € 9.000.000,00 o al limite risultante dall'offerta economica dell'aggiudicatario, con provvista a carico di questi. Nel caso invece di aggiudicazione al medesimo istituto già tesoriere, tale anticipazione resterà in essere e sarà regolata dal presente contratto.

#### **ART. 9 – TASSO CREDITORE E TASSO DEBITORE**

Sulle giacenze di cassa (compresi gli eventuali fondi vincolati) esistenti presso il Tesoriere saranno da questi corrisposti all'ASP gli interessi creditorî al tasso definito in sede di gara e precisamente \_\_\_\_\_ con liquidazione trimestrale degli interessi. Il tasso di interesse attivo sarà pari alla media aritmetica, arrotondata alla seconda cifra decimale, dell'Euribor a tre mesi, base 360, rilevato nei giorni lavorativi del mese precedente il trimestre di riferimento maggiorato dello spread desunto dall'offerta presentata in sede di gara.

Sulle anticipazioni di cassa l'ASP è tenuta a corrispondere al Tesoriere gli interessi debitori al tasso offerto in sede di gara e precisamente \_\_\_\_\_ con liquidazione trimestrale degli interessi. Il tasso di interesse passivo sarà pari alla media aritmetica, arrotondata alla seconda cifra decimale, dell'Euribor a tre mesi, base 360, rilevato nei giorni lavorativi del mese precedente il trimestre di riferimento maggiorato/ridotto dello spread desunto dall'offerta presentata in sede di gara.

E' esclusa la debenza di commissioni o altri compensi al tesoriere, a qualsivoglia titolo e/o in relazione a qualsivoglia attività inerente al presente contratto, salva la sola rifusione degli oneri fiscali obbligatori

#### **ART. 10 – TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione eventuali titoli e valori di proprietà di ASP o EBS gratuitamente.

Il Tesoriere custodisce ed amministra a titolo gratuito i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'ASP o dell'EBS, con obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini comunicati per iscritto.

#### **ART. 11 – SERVIZIO DI HOME BANKING E COLLEGAMENTO TELEMATICO**

Il Tesoriere si impegna a rendere tempestivamente operativo un sistema informatico di collegamento ASP-Tesoreria per l'interscambio di informazioni relative alla gestione del servizio di tesoreria, per l'effettuazione da parte di ASP e EBS dei pagamenti a mezzo deleghe imposti dalla legge, con spese conseguenti a carico del Tesoriere.

Il Tesoriere si impegna, inoltre, a richiesta dell'ASP, ad attivare tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione dell'ordinativo informatico (sia mandati che reversali) a firma digitale, secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale, offrendo, con proprio personale, l'istruzione dovuta al personale dell'ASP.

#### **ART. 12 – GRATUITA' DEL SERVIZIO**

Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto dal Tesoriere a titolo gratuito, anche in relazione a quanto previsto dall'ultimo paragrafo del precedente art. 9, salvo quanto previsto sul tasso debitore sulle anticipazioni di cassa. Resta inteso che le operazioni e i servizi non compresi nel presente contratto ed eventualmente richiesti, di necessità per iscritto, da parte di ASP o EBS, saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Il Tesoriere sarà rimborsato periodicamente delle sole spese vive obbligatorie erogate per bolli, postali ecc. in dipendenza del servizio svolto.

Al Tesoriere 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.

#### **ART. 13 – OBBLIGHI DEL TESORIERE**

Il Tesoriere deve trasmettere mensilmente la verifica di cassa di tutti i conti interessati, con i relativi documenti a giustificazione degli importi indicati, ovvero:

- giornale di cassa giornalmente;
- distinta degli ordinativi di riscossione e di pagamento non ancora estinti mensilmente;
- elenco delle operazioni in sospeso ancora da regolarizzare;
- quant'altro necessario per una precisa e corretta rappresentazione della situazione contabile.

In caso di necessità, la documentazione di cui sopra dovrà essere consegnata, dietro semplice richiesta dell'ASP entro un giorno lavorativo successivo a quello della richiesta medesima.

Il Tesoriere deve tenere aggiornati e custodire:

- il conto riassuntivo dei movimenti di cassa;
- il bollettario delle riscossioni, numerate progressivamente;
- eventuali altre evidenze previste dalle norme legislative e regolamentari a carico del Tesoriere, ovvero necessarie per una corretta rappresentazione della situazione dei conti.

Il Tesoriere assume, comunque, l'impegno al rispetto degli obblighi di cui alla Legge n. 136 del 13.8.2010e s.m.i. in tema di normativa antimafia;

#### **ART. 14 – DURATA DELLA CONVENZIONE**

La presente convenzione decorre dal \_\_\_\_\_ ed avrà durata di anni cinque e quindi sino al \_\_\_\_\_.

In caso di scadenza, risoluzione o cessazione per qualunque motivo del contratto, il Tesoriere è tenuto ad assicurare il servizio di cassa sino al nuovo affidamento dello stesso, alle medesime condizioni.

Per i primi sei mesi il servizio si intende soggetto a periodo di prova; trascorso tale periodo senza che l'ASP, a suo insindacabile giudizio, sia receduta dal contratto con lettera raccomandata a.r., il periodo di prova si intende superato.

In caso di recesso dal contratto durante il periodo di prova il Tesoriere non potrà vantare pretese di alcun genere.

#### **ART. 15 – INADEMPIENZE E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

Il Tesoriere dovrà realizzare il servizio nel pieno rispetto della normativa prevista in materia e di quanto disposto dalla presente convenzione.

L'ASP si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del codice civile, tramite semplice dichiarazione trasmessa a mezzo lettera raccomandata A.R., nel caso in cui si verificino gravi inadempienze, quali:

- inosservanza delle disposizioni normative;
- gravi inadempienze che abbiano arrecato disagio o disservizio all'ASP od ai propri dipendenti/creditori;
- reiterate contravvenzioni agli obblighi ed alle condizioni contrattuali;
- nei casi di subappalto del contratto;
- in caso di interruzione del servizio senza giustificato motivo.

#### **ART. 16 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

Non è ammesso il subappalto del servizio.

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

#### **ART. 17 – TRACCIABILITA'**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, co. 8, della legge 13 agosto 2010 n. 136, l'Appaltatore si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ed alla Determinazione AVCP del 7/07/2011 con particolare riferimento al punto 4.2.

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal presente contratto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, c. 9 bis della l. 136/2010, il mancato utilizzo, nella transazione finanziaria, del bonifico bancario o postale, ovvero di altri

strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento costituisce causa di risoluzione del contratto.

Il Tesoriere si impegna a comunicare entro sette giorni ad ASP, ai sensi dell'art. 3, c. 7 della L. 136/2010 eventuali modifiche degli estremi indicati.

#### **Art. 18 – NORME INTEGRATIVE**

Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, non previsti nel presente capitolato, valgono le norme vigenti in materia.

Di comune accordo tra le parti, le modalità di espletamento del servizio potranno in ogni momento essere sottoposte ai perfezionamenti ritenuti necessari.

#### **Art. 19 – SPESE CONTRATTUALI**

Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione, in due esemplari (uno per ciascuna parte) e soggetta a registrazione solo "in caso d'uso" – e di ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere.

#### **Art.20 – FORO COMPETENTE**

Per eventuali controversie che dovessero insorgere durante la vigenza contrattuale sarà competente in via esclusiva il Foro di Genova.

#### **Art. 21 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dai dati personali ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'ASP, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato D.Lgs..

Il Tesoriere si impegna a:

- trattare i dati personali che gli verranno comunicati dall'ASP per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza;
- garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse.

I dati personali acquisiti dall'ASP nel corso della gara e dell'esecuzione del contratto saranno trattati, anche con l'ausilio di strumenti elettronici, con le sole finalità di ottemperare agli adempimenti amministrativi inerenti la gara e l'esecuzione del contratto.