



**All. A)**

**CAPITOLATO D'ONERI  
PER L'AFFIDAMENTO DEL  
SERVIZIO DI TESORERIA**

**2016**

**SERVIZIO ACQUISTI, CONTRATTI E PATRIMONIO**

## INDICE

Art. 1 Oggetto dell'affidamento

Art. 2 Modalità di erogazione – Obblighi delle parti

Art. 3 Varianti in esecuzione di contratto

Art. 4 Verifiche /ispezioni

Art. 5 Durata – periodo di prova – proroga – cessazione del servizio – divieto di sub appalto

Art. 6 Corrispettivo- rimborsi spese – contributo liberale –formazione – spazi informativi

Art. 7 Oneri derivanti dal rapporto di lavoro – rischi da interferenza

Art. 8 Codice di Comportamento

Art. 9 Continuità del servizio

Art. 10 Inadempienze – penali – risoluzione contrattuale – recesso

Art. 11 Stipula contratto- spese

Art. 12 Normativa di riferimento

Art. 13 Foro competente

Art. 14 Tutela della riservatezza dei dati personali

ART. 1  
OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Il Servizio di Tesoreria oggetto del presente affidamento si sostanzia nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell’Azienda e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese , nonché alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi, previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell’Azienda o da norme pattizie.

Il Tesoriere dovrà in particolare provvedere:

- a) alla riscossione di tutte le entrate dell’Azienda;
- b) alla esecuzione di tutti i pagamenti dell’Azienda
- c) ad accettare e custodire nelle sue casse, sotto la sua responsabilità, i depositi cauzionali fatti in relazione ad ammissione alle aste, o ad altro titolo.

Il Servizio dovrà essere svolto:

- nel pieno rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia;
- nell’osservanza delle condizioni previste nella presente Convenzione
- in locali idonei, facilmente accessibili al pubblico
- in orari identici a quelli osservati per le operazioni bancarie, con rispetto dei limiti stabiliti dalle disposizioni contenute nel C.C.N.L. di categoria e nei relativi integrativi aziendali del Tesoriere.
- tutti gli sportelli del Tesoriere, almeno uno dei quali ubicato nel Comune di Reggio Emilia, dovranno operare in effettiva e completa circolarità per la registrazione delle operazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.

ART.2  
MODALITA’ DI EROGAZIONE – OBBLIGHI DELLE PARTI

Il Servizio dovrà essere reso sulla base delle indicazioni più sotto precisate, talune delle quali legate alla natura giuridica dell’Azienda (Azienda Servizi alla Persona) e derivanti dalla normativa e dalla disciplina contabile, anche regolamentare, ad essa applicabile

L’Azienda si obbliga ad informare il Tesoriere delle trasformazioni della propria natura giuridica nonché delle modifiche da essa derivanti relative al servizio di tesoreria , come sotto descritto, ed il Tesoriere si impegna ad accettarle ed ad adeguarvisi senza oneri.

L’Azienda opera con un sistema di contabilità economico-patrimoniale disciplinato sulla base dello Scema tipo di regolamento di contabilità per le Aziende pubbliche di servizi alla persona di cui alla Legge Regionale dell’Emilia Romagna n. 2 del 12.03.2003 approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 279 del 12.03.2007 ed è informato alle disposizioni in materia di contabilità e bilancio di cui al Codice Civile.

**A) ESERCIZIO FINANZIARIO**

L’esercizio contabile dell’Azienda ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ogni anno e tali date corrispondono agli effetti dei pagamenti e delle riscossioni, da operarsi in ciascun esercizio.

**B) RISCOSSIONI**

Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all’Azienda sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria.

Di norma le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emesse dall’Azienda, numerati progressivamente e regolarmente firmati dal Direttore e dal Dirigente Area Risorse o loro sostituti. Per ogni somma incassata il Tesoriere rilascerà regolare

quietanza numerata progressivamente, compilata con procedure e moduli meccanizzati. Copia di tali quietanze saranno annualmente raccolte in un bollettario il cui totale dovrà corrispondere al totale delle entrate annotate dal Tesoriere nel giornale di cassa.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendono versare, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Azienda". Detti incassi, mancanti di ordinativi, rimarranno a disposizione dell'Azienda, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno riportare la dicitura: "a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_" rilevabile dal giornale di cassa fornito dal Tesoriere.

Le riscossioni fatte dal Tesoriere s'intendono pure e semplici, cioè senza l'onere "del non riscosso come riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi da parte del Tesoriere, che non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare le proprie responsabilità nelle riscossioni, rimanendo sempre a carico dell'Azienda ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Azienda è disposto esclusivamente dall'Azienda medesima, mediante emissione di ordinativo di incasso. L'accredito delle somme sul conto di Tesoreria sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

Per quanto attiene la riscossione di rette, tariffe, contribuzioni varie, pensioni e canoni di locazione il tesoriere dovrà disporre di idonee procedure informatiche per la predisposizione dei titoli per il loro incasso in base alle modalità specificate al punto S del presente Articolo.

Il Tesoriere non applicherà alcuna commissione ai soggetti pagatori di rette, tariffe e contribuzioni varie, che effettueranno il pagamento agli sportelli.

### C) PAGAMENTI

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Azienda, numerati progressivamente e regolarmente firmati dal Direttore e dal Dirigente Area Risorse o loro sostituti .

I mandati devono contenere: il cognome, il nome, o la ragione sociale, la residenza del creditore, l'eventuale numero di c/c bancario o postale corredato dalle relative coordinate , la somma da pagare in lettere e in cifre, l'oggetto del pagamento e gli estremi dei documenti in base ai quali sono stati emessi.

Laddove ricorra il caso, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari e nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 136/2010 art. 3 i mandati e gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione il codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio, il codice unico di progetto (CUP).

Il Tesoriere darà luogo, previo avviso da parte dell'Azienda, anche in mancanza del mandato e sotto comminatoria dell'indennità di mora, ai pagamenti che, per disposizione di legge o di contratto, facciano carico al Tesoriere stesso o siano da eseguirsi a scadenze improrogabili (rate mutui, canoni di utenze varie, contributi previdenziali, premi assicurativi, imposte e tasse, pagamenti mediante addebito in conto o SEPA, ecc.).

L'Azienda si impegna ad emettere tempestivamente i mandati relativi ai suddetti pagamenti su comunicazione dell'avvenuto pagamento, annotando sui singoli mandati "a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_" rilevabile dal giornale di cassa fornito dal Tesoriere.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Azienda dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

I pagamenti verranno eseguiti dal Tesoriere nell'ambito della disponibilità di cassa.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento dei mandati che presentino abrasioni o cancellature, discordanze fra la somma scritta in lettere e quella in cifre. Qualora il pagamento debba essere

effettuato a data fissa od abbia un termine determinato, ne dovrà essere fatta espressa indicazione sul mandato a cura dell'Azienda. E' vietato il pagamento di mandati provvisori od annuali complessivi.

I mandati sono pagabili, di norma, agli sportelli del Tesoriere contro ritiro di regolare quietanza, in tal caso non sono previste spese a carico dei beneficiari.

Ai pagamenti il Tesoriere potrà provvedere, se espressamente richiesto dal beneficiario dell'Azienda, con annotazione riportata sui mandati, anche mediante corrispondente, con vaglia postale, con c/c postale e con accredito in c/c bancario, comprovando i pagamenti effettuati con l'annotazione del Tesoriere o rispettivamente con la copia dell'ordine di bonifico, con la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione delle Poste e con la copia della contabile di accredito, in tali casi tutte le spese e commissioni previste per l'esecuzione di tali pagamenti verranno addebitate al beneficiario

Qualora siano emessi mandati di pagamento riferiti ad uno stesso beneficiario ed aventi la stessa data essi dovranno essere raggruppati in un unico pagamento, anche ai fini dell'applicazione di commissioni.

I mandati saranno consegnati al Tesoriere di norma 5 giorni lavorativi, prima di quello fissato per il pagamento e riportato sul mandato stesso, qualora non sia indicata la data di scadenza del pagamento esso dovrà avvenire entro il 5° giorno lavorativo successivo alla trasmissione del mandato.

In particolare i pagamenti relativi alle retribuzioni del personale dipendente:

- dovranno essere effettuati il giorno 27 di ogni mese o essere anticipati all'ultimo giorno lavorativo antecedente qualora tale data cada in giornata festiva o non lavorativa, per il mese di dicembre la data di riferimento sarà comunicata dall'Azienda, e sarà comunque collocata fra il giorno 10 ed il giorno 18
- dovranno essere effettuati con accrediti diretti sul conto corrente bancario o postale dei beneficiari o presso uno o più sportelli del Tesoriere, preventivamente individuati di concerto con l'Azienda, riscuotibili in contante in base ad elenco recante il valore netto della busta paga di ciascun dipendente interessato
- dovranno essere effettuati con valuta fissa e compensata nella giornata di scadenza
- non dovranno comportare onere finanziario a carico dell'Azienda o dei suoi dipendenti
- dovranno essere garantiti alle medesime condizioni anche in caso di scioperi, trattandosi di prestazioni essenziali ai sensi della Legge 12.6.1990 n. 146 art.1 comma 2 lett. c e ss.mm. ed ii.

Su richiesta dell'Azienda, il Tesoriere si obbliga di curare la domiciliazione gratuita delle utenze (luce, gas, telefono, acqua, rifiuti) ad essa intestate.

Qualora un mandato sia collegato ad una reversale il Tesoriere è tenuto ad estinguere il titolo di entrata con il titolo di spesa.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario e postale i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla chiusura dell'esercizio, con spese a carico del beneficiario. Qualora le spese e le tasse inerenti all'esecuzione dei pagamenti sopra descritti siano poste dall'Azienda a carico dei beneficiari, il Tesoriere sarà autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato. I mandati, accreditati o comunicati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. L'Azienda si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data, del mese di chiusura esercizio, concordata preventivamente con il Tesoriere, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale

data.

#### D) IMPOSTE VIGENTI

Tanto i mandati di pagamento, quanto gli ordini di riscossione, siano essi reversali od elenchi, debbono recare l'indicazione se le operazioni in esse ordinate, siano o meno, da assoggettarsi all'imposta di bollo.

#### E) TRASMISSIONE ORDINATIVI

Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Azienda al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, numerata e datata, di cui una funge da ricevuta per l'Azienda.

#### F) FIRME AUTORIZZATE

L'Azienda dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza e nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione e spesa siano firmati dai sostituti, s'intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.

#### G) ANTICIPAZIONE DI TESORERIA - TASSO DEBITORE

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti esclusivamente a valere e fino alla concorrenza delle disponibilità di cassa giacenti presso se stesso, esaurite le quali ne darà avviso all'Ente. Il Tesoriere in caso di deficienza di cassa, s'impegna ad accordare all'Ente anticipazioni di cassa sino ad un importo complessivo non superiore ai 3/12 delle entrate effettive accertate dell'ultimo bilancio approvato. L'Azienda è tenuta a corrispondere al Tesoriere sui saldi debitori giornalieri un tasso d'interesse pari all'Euribor 3 mesi (tasso 360) riferito alla media mese precedente con l'aggiunta dello spread offerto in sede di gara, senza applicazione di commissione per massimo scoperto. I suddetti interessi, per i quali l'Azienda avrà istituito apposito conto in bilancio, verranno calcolati trimestralmente limitatamente all'effettivo utilizzo ed addebitati sul c/c di tesoreria con valuta ultimo giorno del periodo di competenza. Il Tesoriere avrà diritto a rivalersi delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Azienda fino a totale compensazione delle somme anticipate.

In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, l'Azienda si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con cadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata a far rilevare dal Tesoriere subentrante, alla data di inizio del servizio le anzidette esposizioni, nonché a far assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Azienda dal Tesoriere uscente.

#### H) GIACENZE DI CASSA - TASSO CREDITORE

Sulle giacenze di cassa e sui depositi di somme in genere esistenti presso il Tesoriere, saranno da questi corrisposti all'Azienda gli interessi creditor commisurati ad un tasso d'interesse pari all'Euribor 3 mesi (tasso 360) riferito alla media mese precedente con l'aggiunta dello spread offerto in sede di gara con capitalizzazione trimestrale. Detti interessi saranno accreditati, al netto delle ritenute di legge, sul conto di tesoreria con valuta primo giorno successivo al periodo di competenza. Agli effetti del conteggio degli interessi, sia attivi che passivi per l'Azienda, il Tesoriere dovrà tenere aggiornato il conto scalare di cui copia dovrà essere rimessa all'Azienda. A chiusura periodica il Tesoriere trasmetterà all'Azienda l'ultimo foglio dell'estratto conto regolato per

capitali ed interessi.

L'Azienda si riserva di impiegare le somme eccedenti gli ordinari bisogni in investimenti fruttiferi anche presso altri Istituti.

Le somme riscosse o pagate saranno portate a credito o a debito sul c/c di tesoreria dell'Azienda con le valute sottoindicate:

Valute sulle riscossioni:

- contanti, assegni circolari , assegni su piazza e fuori piazza: stesso giorno dell'operazione.
- Bonifici bancari : giorno successivo all'incasso

Valute sui pagamenti:

- stesso giorno dell'operazione di pagamento
- per i pagamenti a valuta fissa al beneficiario: il giorno di valuta prefissata

#### I) AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Azienda a titolo gratuito. Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Azienda con l'obbligo, per il Tesoriere, di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'Azienda comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

#### L) OBBLIGHI DELL'AZIENDA

L'Azienda si obbliga a trasmettere al Tesoriere per ogni esercizio il Bilancio Preventivo ed il Bilancio Consuntivo approvati.

#### M) OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve tenere aggiornato e custodire:

- il giornale di cassa sul quale registrerà, in ordine cronologico, ogni riscossione ed ogni pagamento, copia di detto giornale, con l'indicazione delle risultanze di cassa, verrà inviata giornalmente all'Azienda;
- il bollettario delle riscossioni;
- gli ordinativi finanziari cronologicamente ordinati;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Il Tesoriere deve inoltre restituire all'Azienda documenti e quietanze inerenti pagamenti relativi ad obblighi contributivi e fiscali, nei tempi previsti per le conseguenti dichiarazioni o verifiche.

#### N) QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO

L'Azienda consente che il tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 30 giorni dalla data d'invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

#### O) VERBALE DI CASSA

Il Tesoriere, entro tre mesi dalla chiusura dell'esercizio, dovrà rassegnare il verbale di verifica di cassa redatto in conformità delle relative disposizioni di legge.

#### P) GARANZIA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

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

Nessuna responsabilità o gravame potrà addossarsi al Tesoriere, in tutti i casi in cui, la chiusura dell'Ufficio di Tesoreria od il non regolare svolgimento del servizio affidatogli, sia dovuto a cause di forza maggiore.

#### Q) SEDE OPERATIVA

Il Tesoriere dovrà costituire all'attivazione del servizio sede operativa nel Comune di Reggio Emilia, in essa dovrà operare personale con esperienza lavorativa pregressa dimostrabile nei servizi di Tesoreria.

#### R) CONSEGNA VALORI

Il Tesoriere si impegna a consegnare presso la sede amministrativa dell'Azienda le somme corrispondenti ai mandati da quietanzarsi da parte dell'Economo e/o del Funzionario delegato alla gestione pensioni, mediante consegne a cadenza indicativamente quindicinale di importo indicativamente contenuto entro la somma di Euro 15.000,00.

#### S) COLLEGAMENTO INFORMATICO – TELEMATICO E ADEMPIMENTI CONNESSI

Quanto di seguito descritto è da intendersi come modalità di resa del servizio di tesoreria.

Il Tesoriere si impegna a garantire, rendendolo disponibile fin dall'assunzione del servizio, un collegamento gratuito di Web Banking, con possibilità di utilizzo contemporaneo da parte di almeno 6 utenti, senza oneri per l'Azienda, né in fase di implementazione che per successivi aggiornamenti e/o manutenzioni; tale collegamento, che potrà essere oggetto di separato protocollo tecnico-operativo fra l'Azienda ed il Tesoriere, dovrà consentire di ricevere informazioni su movimenti e saldi inerenti i conti correnti intestati all'Azienda e dovrà permettere di effettuare direttamente quelle operazioni la cui esecuzione fosse richiesta per legge o ritenuta opportuna dall'Azienda, quali versamenti di imposte o trasmissione di modelli fiscali. La mancata attivazione oltre 30 giorni potrà configurare causa di risoluzione contrattuale per inadempimento.

Il Tesoriere si impegna ad attivare contestualmente all'assunzione del servizio di tesoreria le procedure informatiche idonee a consentire la riscossione delle entrate rette, tariffe, contribuzioni varie, pensioni e canoni di locazione sulla base dei dati trasmessi dall'Azienda in via telematica garantendo :

- emissione e invio al domicilio dei pagatori del titolo per l'incasso, e all'Azienda di copia del medesimo
- incasso delle somme corrispondenti mediante sistema bancario, addebito in conto corrente, SEPA, ed accredito almeno settimanale sul conto corrente di tesoreria
- trasmissione almeno settimanale della rendicontazione riferita a tali incassi
- restituzione dei dati riferiti a tali incassi mediante invio telematico in formato leggibile dal software in uso all'Azienda in modo da consentirne acquisizione automatica
- trasmissione all'Azienda della rendicontazione cartacea riferita agli incassi non realizzatisi alle scadenze previste

Tali procedure dovranno essere attivate contestualmente all'assunzione del servizio di tesoreria; eventuali adeguamenti dei programmi informatici che si rendessero necessari al fine di garantire quanto precedentemente indicato, dovranno essere senza oneri per l'Azienda; le specifiche di tali procedure potranno essere oggetto di separato protocollo tecnico-operativo fra l'Azienda ed il Tesoriere. Il rimborso dei costi di tale servizio sarà commisurato al valore offerto in sede di gara. La mancata attivazione oltre 30 giorni potrà configurare causa di risoluzione contrattuale per inadempimento.

Il Tesoriere si impegna ad adeguare le proprie procedure informatiche e/o a predisporre software di collegamento senza oneri per l'Azienda, al fine di trasmettere i dati relativi a riscossioni e pagamenti avvenuti ed accogliere i dati elaborati dalle procedure informatiche dell'Azienda, ciò, in

particolare al fine di consentire all'Azienda di inviare ed autorizzare gli ordinativi di pagamento e di incasso in via esclusivamente telematica certificati da firma digitale, conformemente alle disposizioni legislative in materia: in particolare la gestione dell'ordinativo elettronico con apposizione di firma digitale dovrà essere attivato contestualmente all'assunzione del servizio di tesoreria, potrà essere disciplinato in apposito protocollo-tecnico operativo concordato e sottoscritto dall'Azienda e dal Tesoriere. La mancata attivazione oltre 30 giorni dall'assunzione del servizio di tesoreria potrà configurare causa di risoluzione contrattuale per inadempimento.

Il Tesoriere provvederà gratuitamente in nome e per conto dell'Azienda all'archiviazione e alla conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale, per il periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005, ovvero, a richiesta dell'Azienda provvederà alla trasmissione gratuita e periodica di tutti i documenti informatici prodotti nel corso del servizio di tesoreria al ParER, Polo archivistico regionale, nell'ambito di quanto previsto dalle L.R. 11/2004 e L.R. 17/2013.

### ART.3 VARIANTI IN ESECUZIONE DI CONTRATTO

Sono ammesse "Varianti in corso di esecuzione contrattuale" così come regolamentate dai commi 12(aumento o diminuzione fino a concorrenza del quinto) e 11 (modifica della durata – proroga) dell'art. 106 D.Lgs 50/2016, oltre le restanti varianti contemplate dal medesimo articolo in relazione anche situazioni impreviste e imprevedibili, per nuove disposizioni legislative (c.d. varianti in corso d'opera).

### ART. 4 VERIFICHE / ISPEZIONI

L'Azienda avrà diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo riterrà necessario ed opportuno.

Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione del Servizio in oggetto.

Il Tesoriere è tenuto a prestarsi alle verifiche che potranno essere richieste dagli Organi di Controllo dell'Azienda, in base alla normativa vigente in materia.

### ART. 5 DURATA –PERIODO DI PROVA - PROROGA – CESSAZIONE DAL SERVIZIO- DIVIETO DI SUBAPPALTO

#### “Durata”

L'appalto avrà durata di 30 mesi.

#### “Periodo di prova”

Per i primi sei mesi l'affidamento del servizio si intenderà conferito a “titolo di prova” al fine di consentire al committente una valutazione ampia e complessiva sul servizio reso.

Durante tale periodo il committente potrà recedere, in caso di valutazione negativa, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1373 del Codice Civile, mediante semplice “Comunicazione scritta” adeguatamente motivata e con preavviso di 15 giorni. In tal caso all'impresa non spetterà alcun indennizzo.

#### “Proroga”

Se allo scadere del termine naturale del contratto, l’Azienda non dovesse aver aggiudicato il servizio per il periodo successivo, l’assegnataria risulterà tenuta a continuarlo in regime di proroga, pertanto alle medesime condizioni, per la durata di mesi 3, o comunque in misura “strettamente necessaria nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente”. Trattasi di proroga tecnica ex comma 11 art. 106 D.Lgs 50/16, opzione contemplata all’intento dei documenti di gara.

#### “Cessazione dal Servizio”

All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a consegnare all'Azienda, allegati alla documentazione di sua competenza, tutti i registri, i bollettari e quant'altro si riferisca alla gestione del servizio, in qualunque momento ciò abbia a verificarsi.

In caso di cessazione dal servizio le somme che fossero erroneamente versate a favore dell’Azienda ricevute dal Tesoriere cessante, saranno da questi trasferite senza oneri al Tesoriere subentrante.

#### “Divieto di sub appalto”

Non è ammesso il subappalto.

### ART. 6

#### CORRISPETTIVO - RIMBORSI SPESE - CONTRIBUTO LIBERALE – FORMAZIONE – SPAZI INFORMATIVI

Il Servizio di Tesoreria, così come contemplato agli artt. 2 e 3 della presente Convenzione, si intenderà erogato a titolo gratuito, ivi compreso:

- l'apertura e gestione di c/c di transito necessari all'attività dell’Azienda,
- l'incasso su delega dell'Azienda delle pensioni degli ospiti.

L’Azienda si impegna ad onorare i rimborsi inerenti:

- spese e diritti postali;
- bolli di quietanza dovuti dall’Azienda;
- oneri fiscali sostenuti dal Tesoriere in dipendenza della gestione degli stessi;
- spese inerenti il servizio di riscossione entrate come descritto all’art. 2 lett S in misura corrispondente a quanto offerto in sede di gara.
- spese per operazioni e servizi accessori derivanti dal Servizio in oggetto e/o in esso non espressamente previsti in misura da concordarsi caso per caso fra l’Azienda ed il Tesoriere

Il Tesoriere si impegna per l’intera durata del contratto ad erogare annualmente all’Azienda un contributo economico finalizzato ad acquistare attrezzature o sostenere e promuovere iniziative o interventi negli ambiti socio-assistenziali ed educativi di competenza dell’Azienda, per un ammontare pari a quanto eventualmente presentato in sede di gara.

Tali contributi e gli acquisti o le iniziative da questi sostenute, da definirsi e concordarsi di volta in volta, saranno adeguatamente rese note dall’Azienda anche in modo da soddisfare le esigenze di visibilità del Tesoriere.

### ART. 7

## ONERI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO - RISCHI DA INTERFERENZA

Il Tesoriere dovrà osservare verso i propri dipendenti, ogni legge, regolamento e disposizione normativa in materia di rapporto di lavoro, previdenza / assistenza, assicurazione contro gli infortuni, nonché di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro (D.lgs 81/2008 sue integrazioni e modificazioni). Non si rilevano rischi da interferenza né costi.

Dovrà inoltre applicare verso i propri dipendenti un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal contratto collettivo nazionale di categoria applicabile e dagli accordi integrativi territoriali vigenti nella località di esecuzione del Servizio, sottoscritti dalle Organizzazioni Sindacali più rappresentative.

Il Tesoriere dovrà infine applicare ogni disposizione normativa, nessuna esclusa, inerente gli eventuali obblighi verso i lavoratori dell'Impresa cessante.

La dimostrazione di aver correttamente assolto gli obblighi di cui sopra rappresenta condizione indispensabile ed irrinunciabile per la sottoscrizione e la successiva validità del contratto.

Non si evidenziano rischi da interferenza né costi connessi.

### Art. 8) CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Tesoriere si impegna ad osservare, a rendere edotti e a fare osservare ai propri dipendenti, per quanto compatibile con il ruolo e l'attività svolta in ordine al presente contratto, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. N. 62/2013 nonché quelli previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'ASP REGGIO EMILIA Città delle Persone, approvato con deliberazione del C.d.A. n. 2016/16 del 12.04.2016 .

A tal fine dell'ASP REGGIO EMILIA Città delle Persone comunica che tali documenti sono pubblicati sul sito internet aziendale : [www.asp.re.it/Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Codici disciplinari](http://www.asp.re.it/Amministrazione%20trasparente/Disposizioni%20generali/Atti%20generali/Codici%20disciplinari) .

### ART. 9) CONTINUITA' DEL SERVIZIO

Il Tesoriere, in caso di sciopero, è tenuto a garantire le prestazioni essenziali individuate all'art. 1, comma 2 lett c) della legge 12.06.1990 n. 146 e ss.mm. ed ii. Ai fini della continuità dell'erogazione di emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti alla persona costituzionalmente garantiti.

In relazione a quanto sopra, il tesoriere è tenuto a trasmettere entro 30 giorni dalla stipula del presente contratto gli accordi sindacali o i regolamenti previsti dall'art. 2 della citata legge 146/1990 indicanti le prestazioni minime garantite, le modalità e le procedure di erogazione e le altre misure dirette a consentire gli adempimenti di cui sopra.

### ART. 10

#### INADEMPIENZE – PENALI - RISOLUZIONE CONTRATTUALE –RECESSO

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

L'Azienda si riserva la facoltà di avanzare risoluzione contrattuale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1456 c.c. "Clausola Risolutiva Espresa" , tramite semplice dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo lettera raccomandata A/R nel caso in cui si verificano gravi inadempienze.

quali:

- inosservanza delle disposizioni normative;
- gravi inadempienze che abbiano arrecato importante disagio o disservizio al committente od ai propri dipendenti/creditori;
- reiterate contravvenzioni agli obblighi ed alle condizioni contrattuali;
- subappalto del servizio;
- interruzione del servizio senza giustificato motivo
- inottemperanza alle norme per la sicurezza nell'ambiente di lavoro
- fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o altra procedura concorsuale che dovesse travolgere il Tesoriere;

Nei casi di :

- mancato rispetto delle condizioni di valuta
- mancato rispetto dei termini di pagamento dei mandati
- mancato funzionamento degli sportelli in circolarità

l'Azienda applicherà la penale di Euro 100,00 per ogni singola violazione.

In caso di eventuali altre inadempienze diverse da quelle sopra elencate l'Azienda applicherà penali da Euro 100,00 a Euro 1.000,00, a proprio insindacabile giudizio graduando la penale a seconda della gravità dell'inadempimento

In caso venissero riscontrati inadempimenti contrattuali l'Azienda procederà alla trasmissione di specifica contestazione al Tesoriere a mezzo PEC. La comunicazione conterrà l'esatta descrizione delle circostanze contestate e della penale applicata, ovvero potrà contenere intimazione ad adempiere, o, infine assegnare un termine non inferiore a quindici giorni, per la presentazione da parte del Tesoriere di controdeduzioni e osservazioni.

L'Azienda avrà facoltà, previa intimazione scritta ad adempiere, di risolvere il contratto con tutte le conseguenze di Legge e di Contratto che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare il servizio a terzi in danno della ditta, fatto salvo il diritto d'azione per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito.

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

L'Azienda avrà piena discrezionalità di procedere a risoluzione contrattuale indipendentemente dall'aver o meno, comminato penali.

In seguito alla risoluzione per inadempimento del Tesoriere, l'Azienda si riserva il diritto, ove possibile, di procedere con scorrimento della graduatoria ed in subordine attraverso le modalità consentite dall'ordinamento giuridico.

In caso di riaffidamento del servizio a seguito di risoluzione per inadempienza del Tesoriere, si darà applicazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.Lgs 50/2016 e l'affidamento per scorrimento di graduatoria avverrà alle condizioni "già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta"

L'Azienda si riserva inoltre la facoltà di recedere ex art. 1 comma 13 del D.L. 2012/95 (spending review) come convertito dalla L. 2012/135, qualora a contratto stipulato, i parametri delle convenzioni delle Centrali di Committenza sopraggiunte, risultino migliorative rispetto al contratto in corso e qualora l'aggiudicatario non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tali da rispettare il limite di cui all'art. 26 comma 3 della L. 1999/488.

ART. 11  
STIPULA CONTRATTO - SPESE

Il contratto verrà stipulato tramite scrittura privata sottoscritta digitalmente.

Il contratto sarà oggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 comma 2 del DPR 26.04.86 n. 131, con onere a carico della parte richiedente la registrazione.

Il contratto, è assoggettato, con onere a carico del Tesoriere ad imposta di bollo ai sensi dell'art. 2, della tariffa, parte prima, allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642" in modo virtuale o mediante versamento all'intermediario convenzionato con l'Agenzia delle Entrate che ne rilascia apposito contrassegno. L'assolvimento andrà ottemperato e dimostrato.

ART. 12  
NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Al presente contratto, per quanto non qui esplicitamente previsto, si fa riferimento a quanto disposto

- dal D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
- dal D.lgs 385/93 s. m. i. quale normativa vigente in relazione all'oggetto contrattuale;
- dalla restante normativa vigente in materia.

ART. 13  
FORO COMPETENTE

Per eventuali controversie che dovessero insorgere durante la vigenza contrattuale sarà competente il Foro di Reggio Emilia.

ART. 14  
TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Le parti si autorizzano reciprocamente al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003 in relazione ad adempimenti connessi con il servizio oggetto del presente contratto

L'Azienda ed il Tesoriere danno atto che i dati personali acquisiti nel corso della gara e dell'esecuzione del contratto saranno trattati anche con l'ausilio di mezzi elettronici, con le sole finalità di ottemperare agli adempimenti amministrativi inerenti la gara e l'esecuzione del contratto. I dati forniti verranno custoditi dall'Azienda e dal Tesoriere in locali non accessibili al pubblico ed in archivi informatici protetti da password. Non è prevista la diffusione dei dati all'esterno se non in funzione degli adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali e delle evidenze legate alla gara e/o al contratto.

Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle norme in tema di riservatezza dei dati personali, in base a quanto previsto dal D.Lvo n° 196/2003, impegnandosi inoltre ad assicurare in ogni caso l'adozione delle misure indispensabili per la sicurezza dei dati, con particolare riferimento alle misure minime stabilite dall'art. 31e seguenti del D.Lvo n°196 del 30/06/2003, ivi compresa la formale individuazione degli operatori incaricati di accedere e trattare i dati personali, anche sensibili garantendo comunque la massima riservatezza delle informazioni personali delle quali verrà a conoscenza nell'esecuzione del servizio regolato dal presente contratto.

Il Tesoriere è autorizzato a svolgere operazioni di trattamento di dati sensibili e personali per conto di l'ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone" ed è tenuta a rispettare e osservare tutte le

norme previste dal D.Lgs. 196/2003 e relativo allegato B, nonché ogni altra istruzione impartita in sede contrattuale o in successive comunicazioni da parte del committente.

In caso di inadempimento, l'assegnataria sarà considerata responsabile nei confronti del Titolare ai sensi di legge.

Ai fini del D.Lgs 196/2003 sue m. e i. Titolare del trattamento è l'ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone" la quale è rappresentata dal Presidente pro-tempore e Legale Rappresentante, a tal fine domiciliato presso la sede legale dell'Azienda.

TIMBRO DELL'IMPRESA E FIRMA  
DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

---

IL DIRIGENTE AREA RISORSE  
D.ssa Alessandra Sazzi

---