

# ASP "CAV. MARCO ROSSI SIDOLI"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

---°---

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

P. IVA 00799990346 - C. F. 81000140343

## CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" (P.I: n° 00799990346), legalmente rappresentata dalla Presidente del CdA dott.ssa Costanza Ceda, nata a Parma il 27 marzo 1972, domiciliata per la carica presso la sede dell'Azienda in Via Duca degli Abruzzi n. 27 e legittimata a stipulare in nome e per conto dell'Azienda, come da delibera n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

E

\_\_\_\_\_ con sede in Via \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
legalmente rappresentata da \_\_\_\_\_ nato a ..... il \_\_\_\_\_, legittimato a stipulare in nome e per conto di \_\_\_\_\_

### PREMESSO:

Che con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 10 del 17.02.2010 si è indetta la gara, approvato il bando di gara, approvata la presente convenzione e si sono esplicitati i criteri generali per l'affidamento a terzi del Servizio di Tesoreria tramite l'indizione di gara mediante procedura aperta con aggiudicazione ai sensi dell'art. 83 D. Lgs. n. 163/2006, ovvero a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa per il periodo dal 1° aprile 2010 al 31 marzo 2013;

Che con delibera n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si è preso atto del verbale di gara e si è proceduto all'affidamento del Servizio alla \_\_\_\_\_;

Tutto ciò premesso si conviene quanto segue:

### Art. 1 - Affidamento del servizio

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" a seguito della procedura ad evidenza pubblica indetta e richiamata in premessa ha affidato alla \_\_\_\_\_ (di seguito denominato Tesoriere) il proprio Servizio di Tesoreria.

L'Azienda non è soggetta al regime di tesoreria unica ed è un ente pubblico non economico con una contabilità economico-patrimoniale; pertanto non è richiesto al Tesoriere il controllo di bilancio.

Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria sede territoriale in Bedonia nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli.

### Art. 2 - Oggetto del servizio

Il servizio di Tesoreria, di cui alla presente Convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" e, in particolare la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Azienda medesima e dalla stessa ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.

Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata col successivo Articolo 3, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Azienda, nonché ai patti di cui alla presente Convenzione ed alle condizioni offerte dalla \_\_\_\_\_ nell'offerta tecnico-economica e riepilogate all'Articolo 10.

# ASP “CAV. MARCO ROSSI SIDOLI”

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

---°---

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

## Art. 3 – Durata

L'appalto avrà la durata di tre anni con decorrenza dal 01.04.2010 al 31.03.2013 e potrà essere prorogata d'intesa tra le parti per non più di una volta, alle medesime condizioni. E' esclusa l'azione di risarcimento da parte dell'Appaltatore in caso di ritardo nella data di decorrenza di cui sopra.

L'aggiudicatario è tenuto a dare inizio all'attività garantendo la continuità e congruità del servizio, in modo da non arrecare alcun disagio all'Ente, nei tempi stabiliti al momento dell'aggiudicazione definitiva.

Se alla naturale scadenza contrattuale non fosse aggiudicata una nuova gara di appalto, per assicurare la continuità del servizio, l'aggiudicatario sarà tenuto alla continuazione dello stesso senza alcuna variazione nelle condizioni applicate, per un periodo di 90 giorni ed in ogni modo fino all'espletamento della procedura concernente la nuova gara di appalto.

## Art. 4 – Riscossioni

Le entrate sono incassate dal Tesoriere e regolarizzate da questo in base ad ordinativi di incasso emessi in moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Direttore o da altro dipendente individuato dall'Azienda, ovvero, nel caso di assenza o di impedimento, da persone abilitate a sostituirle ai sensi e con i criteri di individuazione determinati dall'Azienda.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

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

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

Il Tesoriere accetta le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Azienda, rilasciando ricevuta contenente oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell'Azienda”.

Tali incassi sono segnalati all'Azienda, la quale emette i relativi ordinativi di riscossione nel minor tempo possibile.

In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Azienda, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Azienda mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale ed accredita all'Azienda l'importo corrispondente.

## Art. 5 – Pagamenti

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base ad ordinativi di pagamento emessi dall'Azienda in moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Direttore o dal Responsabile del Servizio Amministrazione, ovvero, nel caso di loro assenza o di impedimento, da persone abilitate a sostituirle ai sensi e con i criteri di individuazione sempre come individuati dall'Azienda.

L'estinzione dei mandati ha luogo nei rispetti di legge e delle indicazioni fornite dall'Azienda.

I mandati di pagamento devono contenere:

# ASP "CAV. MARCO ROSSI SIDOLI"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

---°---

- ✓ denominazione dell'Azienda
- ✓ somma in cifre ed in lettere da pagare
- ✓ indicazione del creditore o dei creditori
- ✓ causale del pagamento
- ✓ numero progressivo del mandato
- ✓  la data di emissione
- ✓ l'eventuale indicazione delle modalità agevolative di pagamento prescelta dal beneficiario con relativi estremi.

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

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalle persone autorizzate.

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

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

I mandati sono ammessi al pagamento di norma il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Azienda sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Azienda deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. Il suddetto termine potrà essere ridotto nel caso di utilizzo di procedure telematiche per l'invio dei tracciati per gli stipendi e per l'invio/consegna dei modelli F24.

Il Tesoriere provvede ad estinguere o ad annullare i mandati di pagamento che dovessero rimanere parzialmente o interamente inestinti entro il 15 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono, dietro specifica autorizzazione dell'Azienda e nelle modalità da questa individuata.

L'Azienda si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Azienda, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti presso una qualsiasi banca anche fuori piazza o poste italiane, verrà effettuato gratuitamente e con una operazione di addebito al conto di tesoreria ed accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata.

Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Azienda sono poste a carico dei beneficiari.

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

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

## Art. 6 - Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Azienda al Tesoriere accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e sottoscritta dai soggetti individuati dall'Azienda, di cui una vistata dal Tesoriere funge da ricevuta per l'Azienda.

L'Azienda comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati.

# **ASP “CAV. MARCO ROSSI SIDOLI”**

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

---°---

L'Azienda trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità, comprendente anche la parte economica e le successive variazioni.

## **Art. 7 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

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

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

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Azienda copia del giornale di cassa e, mensilmente, l'estratto conto e le quietanze di riscossione; è tenuto a rendere disponibili i dati per le verifiche di cassa. Il Tesoriere entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio dovrà rendere all'Azienda il conto della propria gestione di cassa.

## **Art. 8 – Verifiche di cassa**

L'Azienda e l'Organo di Revisione della stessa hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. L'Organo di Revisione contabile ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Azienda del nominativo del Revisore, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria.

## **Art. 9 – Anticipazioni di cassa e liquidazione interessi**

Il Tesoriere, su richiesta formale dell'Azienda, può concedere anticipazioni di cassa il cui utilizzo ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

La liquidazione degli interessi passivi, calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, avrà cadenza trimestrale.

## **Art. 10 – Condizioni**

Per quanto riguarda tassi di interesse debitore e creditore sulle giacenze di cassa, valuta incassi e ogni altra condizione inerente il servizio oggetto della presente, si rinvia a quanto indicato nell'offerta presentata ed allegata al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale.

## **Art. 11 – Amministrazione Titoli e Valori in deposito**

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

Il Tesoriere custodisce ed amministra i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Azienda con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Azienda comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

## **Art. 12– Compenso e spese di gestione**

Per il servizio di cui al presente capitolato non spetta al Tesoriere alcun compenso; più precisamente la gratuità si riferisce alla gestione del servizio cassa e tesoreria, alle spese per stampati e cancelleria.

L'Azienda è tenuta al rimborso delle spese per bollo, imposte e tasse gravanti gli ordinativi di incasso e pagamento, e di tutte le spese vive sostenute per l'esecuzione di pagamenti e riscossioni.

Il rimborso è effettuato mensilmente dall'Azienda dietro presentazione da parte del Tesoriere di elenco dimostrativo.

# **ASP “CAV. MARCO ROSSI SIDOLI”**

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

---°---

## **Art. 13 - Garanzie**

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

## **ART. 14 – Spese di stipula e di registrazione della Convenzione**

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Compiano, \_\_\_\_\_

Per l'ASP “Cav. Marco Rossi Sidoli”  
La Presidente dott.ssa Costanza Ceda

Per Cassa di Risparmio di  
Parma e Piacenza S.p.A