

ALLEGATO 3B AL CAPITOLATO

Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dell'Azienda USL Umbria 1 per il periodo dal .../.../..... al .../.../.....

TRA

_____ (*indicazione dell'Azienda contraente e della sua sede*) (in seguito denominato/a "Azienda") rappresentata da _____ nella qualità di _____ in base alla delibera n. in data, divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

-----(*indicazione del Tesoriere contraente e della sua sede*) (in seguito denominato "Tesoriere"), rappresentato da _____, nella qualità di _____

(di seguito denominate congiuntamente "Parti")

Premesso

- che l'Azienda è sottoposta alle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, di cui al D.lgs. n. 118 del 23/6/2011, titolo II "Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario", artt. 19 e ss;
- che l'Azienda è sottoposta al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720 del 29/10/1984 e che le disponibilità dell'Azienda, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.
- con Delibera è stata disposta l'attivazione di una gara per..... con una durata di anni tre decorrenti dalla data di effettivo inizio del servizio, che comunque dovrà coincidere con il primo giorno del mese, risultante dall'apposito verbale di attivazione che sarà sottoscritto tra l'istituto di credito aggiudicatario della procedura e, per l'Azienda, dal Responsabile unico del procedimento (di seguito RUP) o, su sua delega, dal Direttore dell'Esecuzione (di seguito DEC);
- con Delibera è stata nominata la Commissione Aggiudicatrice per
- con Delibera è stata affidata all'istituto di credito, la gestione del servizio di tesoreria, per la durata di anni tre decorrenti dalla data di effettivo inizio del servizio, che comunque dovrà coincidere con il primo giorno del mese, risultante dall'apposito verbale di attivazione che sarà sottoscritto dall'istituto di credito e, per l'Azienda, dal Responsabile unico del procedimento (di seguito RUP) o, su sua delega, dal Direttore dell'Esecuzione (di seguito DEC);

- l'affidamento è divenuto efficace a seguito delle verifiche del possesso dei requisiti prescritti;

di comune accordo tra le parti, come sopra costituite, si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- b) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- c) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- d) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- e) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- f) PEC: posta elettronica certificata;
- g) CIG: codice identificativo di gara;
- h) CUP: codice identificativo progetto
- i) SDD: Sepa Direct Debit;
- j) Pagamento: Operazione comportante una uscita di cassa eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- k) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- l) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte della esecuzione di un Pagamento;
- m) Provvisorio di Uscita: pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo mandato;
- n) Riscossione: operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una entrata di cassa in esecuzione del servizio di tesoreria;
- o) Reversale: ordinativo relativo a una riscossione;
- p) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una riscossione;
- q) Provvisorio di Entrata: riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa reversale;
- r) Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- s) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 2 Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 27, viene svolto in conformità alle norme che disciplinano il Servizio di Tesoreria/Cassa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale, incluse quelle a valenza regionale, ai regolamenti dell'Azienda ed in osservanza delle disposizioni contenute nel Capitolato approvato con Delibera, che forma parte integrante e sostanziale della presente Convenzione, ancorché non materialmente allegato, che l'istituto di credito ha dichiarato e dichiara di conoscere e accettare, nonché a quanto stabilito nella presente Convenzione.

2. Resta inteso l'obbligo del tesoriere a far fronte a tutti gli adempimenti, aggiuntivi rispetto a quanto indicato nel capitolato di gara e nella presente convenzione, che siano richiesti da norme intervenute nel periodo di vigenza del contratto. Il contenuto della presente convenzione è integrato dalle previsioni contenute in tutti gli atti di gara del Servizio di Tesoreria/Cassa ed in particolare nel Capitolato di gara, documenti che i contraenti dichiarano di conoscere ed accettare senza riserva alcuna e che qui si intendono integralmente riportati ancorché non materialmente allegati, ad esclusione dell'offerta economica la quale viene materialmente allegata (allegato "A"), con rinuncia a qualsiasi contraria eccezione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di corrispondenza tramite l'utilizzo della PEC.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Azienda, riferite sia ai servizi sanitari, che a quelli sociali su delega dei Comuni, gestioni correnti, gestioni liquidatorie ed, in particolare, le riscossioni ed i pagamenti ordinati dall'Azienda, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dalla stessa Azienda, con l'osservanza delle norme vigenti e di quelle contenute negli articoli che seguono, compresa l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 24.

2. L'Azienda costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato

3. Nei casi in cui si renda necessario, per garantire una migliore capacità operativa ai presidi e servizi dell'Azienda, il Tesoriere deve rendersi disponibile ad attivare le procedure necessarie alla gestione dei funzionari delegati aziendali e delle casse economali.

4. Sono, altresì, oggetto della presente convenzione tutti i servizi previsti nel Capitolato di gara.

Art. 4

Cauzione

Per l'espletamento del servizio di tesoreria l'Istituto Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione, ai sensi dell'art. 8 del D.M. 21 settembre 1981, in quanto compreso tra le Aziende di credito di cui al D.Lgs 01-09-1993 n. 385 (Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia e successive modificazioni ed integrazioni).

Tuttavia esso risponde della regolare esecuzione del servizio di cui alla presente convenzione con l'intero suo patrimonio.

Art. 5 Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, attualmente in conformità al protocollo OPI con collegamento tra l'Azienda e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

I flussi possono contenere un singolo ordinativo ovvero più ordinativi. Gli ordinativi sono costituiti da: mandati e reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'ordinativo nella sua interezza.

2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati e autorizzati dall'Azienda alla firma degli ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Azienda, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 10, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Azienda si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Azienda e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Azienda nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

5. Il servizio di conservazione ed archiviazione dei documenti contabili (provvisori in entrata ed uscita, mandati, reversali, relative quietanze e giornale di cassa) è a carico dell'Azienda. Il Tesoriere dovrà unicamente trasmettere ovvero rendere disponibile la documentazione in formato digitale.

6. L'Azienda potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative quietanze o ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione di pagamento.

7. A seguito dell'esecuzione dell'operazione di pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli ordinativi; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore dell'Azienda, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

8. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli ordinativi, l'Azienda, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole operazioni di pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i pagamenti tramite provvisori di uscita. L'Azienda è obbligata ad emettere gli ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Art. 6 Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Azienda ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 7 Riscossioni

1. L'Azienda delegherà il Tesoriere ad incassare tutte le somme ad essa spettanti sotto qualsiasi titolo e causa, anche con modalità on line e tramite la Piattaforma PagoPA (senza il servizio di rendicontazione che sarà a carico dell'Azienda). Tale mandato è irrevocabile ai sensi dell'art. 1723 del Codice Civile. Le somme incassate saranno successivamente regolarizzate con ordinativi di riscossione informatici (reversali) numerati progressivamente per esercizio finanziario, emessi dall'Azienda secondo lo standard OPI e sottoscritti con firma digitale. In caso di urgenza, ovvero per accelerare i tempi di riscossione di valori, potranno essere emessi ordinativi d'incasso provvisori, anche in formato cartaceo, a firma dei soggetti autorizzati dall'organo di gestione, salva successiva regolarizzazione con definitive reversali d'incasso informatiche.

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Azienda gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti - SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Azienda provvede a regolarizzare l'entrata tramite emissione della relativa reversale, entro 30 giorni.

3. Gli ordinativi di riscossione definitivi dovranno essere trasmessi telematicamente dall'Azienda al Tesoriere secondo quanto stabilito dalla piattaforma SIOPE+ e s.m.i., mentre gli ordinativi d'incasso provvisori dovranno essere trasmessi al Tesoriere tramite PEC, elencati in apposita distinta. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare reversali definitive che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

4. Per ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Azienda, una quietanza liberatoria, contenente la causale del versamento, i dati del versante, la data ed

il numero progressivo per esercizio finanziario, compilata con procedure e moduli informatici.

5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Azienda stessa, rilasciando ricevuta singola e separata per ogni versamento/accredito contenente, oltre l'indicazione della causale dell'operazione di pagamento, la clausola espressa "salvo conferma di accettazione da parte dell'Azienda". Tali riscossioni provvisorie in entrata sono segnalate all'Azienda, la quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni, imputando le relative reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette reversali devono recare l'indicazione del provvisorio di entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza reversale e indicazioni dell'Azienda sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, in conformità all'art. 8 del decreto del Ministero del Tesoro 26/7/1985 e s.m.i., provvede a registrare la relativa entrata il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia. In relazione a ciò, l'Azienda emette, nei termini di cui al precedente comma 2, le corrispondenti reversali a regolarizzazione.

8. Il prelevamento delle entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Azienda e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Azienda, previa verifica di capienza, nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Azienda l'importo corrispondente. Il Tesoriere provvederà a prelevare le somme entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento dell'ordinativo accreditando in favore dell'Azienda le somme prelevate dai conti correnti postali con valuta del giorno successivo a quello del prelevamento (alla richiesta di prelevamento l'Azienda allega il saldo del relativo conto corrente postale a garanzia della disponibilità delle somme da prelevare).

9. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, su richiesta dell'Azienda, riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché assegni circolari o vidimati intestati all'Azienda o al Tesoriere.

10. L'Azienda provvede all'annullamento delle reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

Art. 8 Pagamenti

1. I pagamenti sono eseguiti in base a mandati informatici individuali o collettivi emessi dall'Azienda secondo lo standard OPI, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente.

2. In caso di urgenza, potranno essere emessi ordinativi di pagamento provvisori, anche in formato cartaceo, a firma dei soggetti autorizzati dall'organo di gestione, salva successiva regolarizzazione con definitivi mandati di pagamento informatici, entro 30 giorni.

3. I titoli di pagamento definitivi sono trasmessi telematicamente dall'Azienda al Tesoriere secondo quanto stabilito dal sistema SIOPE+ e s.m.i., mentre gli ordinativi di pagamento provvisori dovranno essere trasmessi al Tesoriere tramite PEC elencati in apposita distinta.

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge secondo la modalità indicata dall'Azienda sul titolo, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Azienda ordinante, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5. L'estinzione dei titoli di pagamento e l'accredito degli stessi dovrà essere eseguita in modo da garantire che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva, salvo diversa indicazione di scadenza e/o valuta espressa sul titolo in conformità alla vigente normativa (D.Lgs 27 gennaio 2010, n.11, D.Lgs 15 dicembre 2017, n.218 e Circolare MEF n.22/2018) per i mandati trasmessi dall'Azienda entro le ore 13:00 e fatta eccezione per i pagamenti in ambito extra UE.

In particolare le modalità previste sono:

- quietanza del beneficiario, in contanti, presso qualsiasi sportello dell'Istituto Tesoriere nei limiti stabiliti dalla legge;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile, solo in casi particolari, da ritirare presso una filiale dell'istituto tesoriere, dal beneficiario o da persona dallo stesso delegata;
- accredito su conto corrente bancario o postale;
- girofondi in caso di mandati in favore di Enti sottoposti al sistema di tesoreria unica, qualora la normativa in vigore lo preveda;
- commutazione in reversali di incasso a favore dell'Azienda;
- Pago PA
- altre future modalità non attualmente previste.

6. Le eventuali spese relative alle suddette operazioni di estinzione dei mandati di pagamento con qualsiasi modalità sono a completo carico del tesoriere, con esclusione di rivalsa a qualsiasi titolo sia sull'Azienda che sul beneficiario.

7. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, il Tesoriere è impegnato, a richiesta dell'Azienda, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi.

8. Il Tesoriere sarà obbligato a riaccreditare all'Azienda l'importo degli assegni circolari non ritirati, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, da inoltrarsi per tramite dell'Azienda, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

9. Il Tesoriere rilascerà apposita quietanza per ogni pagamento, apponendo la firma digitale del soggetto incaricato, la data e la modalità di pagamento.

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono accreditati mediante emissione di appositi sospesi in entrata entro il 31 dicembre.

I mandati di pagamento accreditati ai sensi dei precedenti commi saranno considerati titoli estinti a tutti gli effetti. Le dichiarazioni di accredito, che sostituiscono le quietanze

del creditore, dovranno risultare da apposita quietanza recante gli estremi dell'operazione e la firma del Tesoriere.

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 19, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Azienda nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare mandati definitivi che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

12. Il Tesoriere provvederà al pagamento degli stipendi del personale dipendente e assimilati (personale convenzionato, co.co.co., e comunque tutti i pagamenti effettuati tramite le procedure informatiche degli stipendi), al versamento di contributi previdenziali assistenziali e assicurativi, ai versamenti all'erario per imposte e tasse, con valuta predeterminata. Il giorno di esecuzione dei pagamenti e di contestuale addebito all'Azienda deve coincidere con il giorno di valuta al beneficiario.

13. Relativamente ai mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Azienda, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti mandati e l'Azienda si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

14. Su richiesta dell'Azienda, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, fino a scadenza del termine prescrizione.

15. In caso di pagamento delle utenze mediante il servizio di domiciliazione bancaria, i pagamenti saranno addebitati in conto sospeso nel giorno di scadenza delle utenze. L'Azienda provvederà, nel più breve tempo, a regolarizzare le operazioni di cui ai commi precedenti, mediante emissione dei relativi mandati di pagamento.

16. Il Tesoriere non dovrà dare corso al pagamento di titoli non completi in ogni loro parte o sui quali si presentino abrasioni o cancellature o discordanze tra l'importo scritto in lettere e quello in cifre. Il Tesoriere è tenuto a dare avviso all'Azienda tempestivamente, anche in via breve, del mancato pagamento dei titoli, precisandone i motivi.

Art. 9

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 19.

2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione dei pagamenti ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 20.

Art. 10
Trasmissione di atti e documenti – firme autorizzate

1. Le reversali ed i mandati sono inviati dall'Azienda al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 5.
2. L'Azienda, al fine di consentire la corretta gestione dei mandati, delle reversali e della eventuale ulteriore documentazione e modulistica, comunica preventivamente al Tesoriere le generalità, le qualifiche e le firme autografe delle persone autorizzate, dall'organo di gestione, a sottoscrivere detti documenti nonché ogni successiva variazione. L'Azienda trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi. Gli esemplari delle firme saranno tempestivamente depositati presso il Tesoriere, il quale non darà esecuzione ai mandati di pagamento e agli ordini di accredito sprovvisti delle suddette firme.

Art. 11
Condizioni regolanti il funzionamento del conto corrente di tesoreria

Il conto corrente di Tesoreria è regolato dalle seguenti condizioni:

- 1) Tasso di interesse passivo sull'anticipazione di cassa che, a richiesta dell'Azienda, il Tesoriere dovrà concedere ai sensi dell'art. 18 del capitolato di gara: Tasso ufficiale di partecipazione alle operazioni di rifinanziamento principali, fissato, tempo per tempo, dal Consiglio Direttivo della BCE per l'area dell'euro, con variazioni in più o in meno secondo quanto proposto nell'offerta.
- 2) Gli interessi sull'anticipazione di cassa decorrono dall'effettivo utilizzo e saranno calcolati sulle somme di effettiva utilizzazione e per il relativo periodo, con comunicazione trimestrale, e addebito e liquidazione annuale;
- 3) Tasso di interesse attivo sulle giacenze presso la Tesoreria ammissibili per legge: Tasso ufficiale di partecipazione alle operazioni di rifinanziamento principali, fissato, tempo per tempo, dal Consiglio Direttivo della BCE per l'area dell'euro, con variazioni in più o in meno secondo quanto proposto nell'offerta. Gli interessi attivi dovranno essere comunicati con cadenza trimestrale ed accreditati annualmente.
- 4) Commissioni sul transato POS carte di credito aderenti ai circuiti europei (Visa, Mastercard e Maestro): secondo quanto proposto nell'offerta con un limite massimo del 1,8% (uno virgola otto per cento);
- 5) Commissioni sul transato POS carte di debito-bancomat aderenti ai circuiti europei (Visa, Mastercard e Maestro): secondo quanto proposto nell'offerta con un limite massimo del 1,3% (uno virgola tre per cento);
- 6) Canone mensile per i pos fisici compatibili con PagoPA, no GSM: zero;
- 7) Canone mensile per i pos fisici compatibili con PagoPA e GSM: secondo quanto proposto nell'offerta con un limite massimo di € 15,00 (euro diciotto);

- 8) Canone mensile per i pos virtuali compatibili con PagoPA: secondo quanto proposto nell'offerta con un limite massimo di € 5,00 (euro cinque);
- 9) Installazione, attivazione e disinstallazione pos compatibili con PagoPA, oltre i 90 previsti con oneri a carico del Tesoriere: secondo quanto proposto nell'offerta;
- 10) Valuta per incassi in contanti, a mezzo bonifico ed a mezzo assegni tratti sulla banca tesoriera, sia su piazza che fuori piazza: valuta in giornata;
- 11) Valuta per incasso a mezzo assegni tratti su banche del gruppo del Tesoriere, sia su piazza che fuori piazza: valuta del giorno lavorativo successivo all'operazione;
- 12) Valuta per incasso a mezzo assegni tratti su altre banche, non appartenenti al gruppo della banca tesoriera: valuta di quattro giorni lavorativi successivi all'operazione;
- 13) Valuta per incassi tramite POS (bancomat e carte di credito): valuta del giorno lavorativo successivo a quello dell'operazione;
- 14) Valuta per le somme prelevate dai conti correnti postali: valuta del giorno lavorativo successivo a quello del prelevamento, che, a sua volta, deve essere effettuato entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della richiesta da parte dell'AZIENDA, in conformità all'art. 6 del capitolato di gara (alla richiesta di prelevamento l'Azienda allega il saldo del relativo conto corrente postale a garanzia della disponibilità delle somme da prelevare);
- 15) Valuta per giro conto tra eventuali conti correnti aperti a nome di funzionari delegati dell'Azienda - giorni di valuta: zero (stesso giorno);
- 16) Valuta da riconoscere ai beneficiari dei mandati di pagamento relativi a retribuzioni del personale dipendente ed assimilato, del personale convenzionato e co.co.co, al versamento dei contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, nonché ai versamenti all'erario per imposte e tasse - giorni di valuta applicati: zero (stesso giorno). Il giorno di esecuzione dei pagamenti e di contestuale addebito all'Azienda deve coincidere con il giorno di valuta al beneficiario;
- 17) Valuta da riconoscere ai beneficiari diversi da quelli di cui al precedente punto 16: entro la fine della giornata operativa successiva al momento di ricezione dell'ordine di pagamento, salvo diversa indicazione di scadenza e/o valuta espressa sul titolo, in conformità alla vigente normativa (D.Lgs 27 gennaio 2010, n.11, D.Lgs 15 dicembre 2017, n.218 e Circolare MEF n.22/2018) per i mandati trasmessi dall'Azienda entro le ore 13:00 e fatta eccezione per i pagamenti in ambito extra UE;

L'Istituto Tesoriere non ha diritto, per espressa rinuncia in sede di offerta, ad alcun compenso o commissione per:

1. la compilazione a proprio carico di tutti i prospetti e flussi informativi, previsti dalla normativa vigente;
2. la gestione del Servizio di Tesoreria, tranne per i casi espressamente previsti dalla presente convenzione ovvero il tasso di interesse passivo sull'anticipazione di tesoreria eventualmente attivata, le commissioni sul transato pos, i canoni di noleggio per i pos

GSM e virtuali e l'installazione, attivazione e disinstallazione dei pos oltre i 90 previsti con oneri a carico del Tesoriere.

3. le spese sostenute nell'espletamento del servizio; competerà la sola ripetizione delle spese di bollo sempre che, per legge, debbano fare carico all'Azienda;
4. la custodia e l'amministrazione di titoli e valori dell'Azienda, nonché di quelli depositati da terzi a titolo di cauzione in favore dell'Azienda;
5. la disponibilità, a richiesta dell'Azienda, di n. 2 cassette di sicurezza per la AUSL Umbria 1;
6. il pagamento delle utenze (telefonia, gas, energia elettrica, ecc.), alla data di scadenza indicata in fattura, mediante il servizio di domiciliazione bancaria, se richiesto;
7. l'esecuzione dei bonifici e comunque l'estinzione dei mandati di pagamento con qualsiasi modalità, né a carico dei beneficiari né dell'Azienda;
8. l'installazione, l'attivazione e la disinstallazione di POS sia fissi da connettere alla rete telefonica mediante connettore RJ-11 sia (se LAN e via modem-router) RJ-45, idonei a ricevere pagamenti a mezzo bancomat e carte di credito dei circuiti nazionali ed internazionali più diffusi, presso i punti di riscossione di questa Azienda e presso gli studi dei professionisti che svolgono intramoenia allargata, compatibili con le modalità di incasso PagoPA, fino ad un massimo di 90 terminali pos (attualmente attivati n.76 pos fisici, di cui 20 GSM, per la AUSL Umbria 1);
9. l'estinzione dei mandati di pagamento tramite accreditamento in conto corrente bancario, anche estero, o postale, e tramite commutazione in assegno circolare e/o di traenza non trasferibile, emesso solo in casi particolari e da ritirare presso una filiale del Tesoriere, dal beneficiario o persona dallo stesso delegata. E' esclusa anche qualsiasi rivalsa sui creditori;
10. L'attivazione di una carta di credito e/o debito aziendale per la AUSL Umbria 1.

L'Istituto Tesoriere è inoltre obbligato:

1. a gestire, alle stesse condizioni e norme previste dalla presente Convenzione di tesoreria, tutte le disponibilità e mezzi finanziari dell'Azienda, riferite sia ai servizi sanitari che a quelli socio-assistenziali su delega dei Comuni, gestioni correnti e gestioni liquidatorie;
2. ad assumere a proprio carico lo scoperto di cassa complessivo eventualmente risultante alla data di assunzione del servizio di tesoreria;
3. a gestire il servizio con l'applicazione di strutture e procedure automatizzate, ivi comprese quelle di quietanzamento dei titoli contabili, collegate in tempo reale con quelle in atto presso l'Azienda, laddove la stessa ne faccia richiesta;
4. ad assicurare al beneficiario dei mandati di pagamento la valuta indicata dall'Azienda, nei casi in cui questo venga espressamente richiesto (stipendi, contributi, imposte, tasse ecc.);

5. ad accettare la “firma digitale”, sugli ordinativi di pagamento e di riscossione, secondo le specifiche del sistema SIOPE+ e s.m.i. e sull’ulteriore documentazione necessaria per il servizio di tesoreria, garantendo l’idoneità e l’efficacia delle proprie procedure, degli strumenti informatici e dei relativi collegamenti. Il costo totale di quanto necessario alla gestione della firma digitale sugli ordinativi di pagamento e riscossione e gli eventuali costi manutentivi e di gestione saranno completamente a carico del Tesoriere, senza alcun onere a carico dell’Azienda.
6. ad accettare, in ordine alla prevista durata della Convenzione, la sottoposizione della convenzione stessa a condizione risolutiva espressa al verificarsi di mutamenti nella natura giuridico/istituzionale e/o nella struttura organizzativo/funzionale dell’Azienda, a seguito di sopravvenuti interventi normativi in materia ai sensi dell’art.30 della Convenzione;
7. ad accettare le penali di cui all’art.29 “Penali pecuniarie” della Convenzione;
8. a garantire l’individuazione di un referente dedicato ai rapporti con l’Azienda ed un sostituto in caso di assenza e/o impedimento del titolare; nonché obbligo di garantire la presenza, per tutta la durata contrattuale, di almeno uno sportello bancario nel comune di Perugia per la AUSL Umbria 1 per il versamento degli assegni bancari pervenuti al protocollo aziendale e di eventuali somme residue, al termine del periodo contabile, in capo al funzionario delegato aziendale;
9. ad assumere a proprio carico le spese di stipulazione e di registrazione della Convenzione di Tesoreria;
10. a garantire gratuitamente l’adeguamento delle proprie procedure informatiche per assicurare lo scambio di dati e documenti contabili con il sistema informatico dell’Azienda;
11. ad assicurare a richiesta dell’Azienda il servizio per gli incassi on line, anche tramite la piattaforma Pago PA, nei confronti della quale il Tesoriere funge da intermediario (senza servizio di rendicontazione), secondo le specifiche previste tempo per tempo dalla normativa vigente;
12. ad attivare, su richiesta dell’Azienda, il conto corrente dedicato di cui all’art. 1, comma 790 della Legge 27 dicembre 2019 n.160 per la riscossione delle entrate oggetto di affidamento a terzi.

Art. 12

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere e scritture contabili dello stesso

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell’Azienda il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l’eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornati:

1. il conto dei movimenti di cassa, da tenere nelle forme del conto corrente ordinario;
2. l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati per ciascuno dei conti aziendali: gestione corrente; gestione conto mutui, eventuale gestione sociale, eventuali gestioni liquidatorie, salvo modifiche;
3. il conto riassuntivo dei titoli e dei valori ricevuti in amministrazione, custodia e/o deposito;
4. il partitario dei conti correnti ordinari dei funzionari delegati dell'Azienda, se presenti.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni entrata ed uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

4. Il Tesoriere è obbligato ad uniformare le proprie scritture, inerenti il Servizio di Tesoreria, alla modulistica ed ai sistemi contabili che l'Azienda metterà in atto o modificherà, anche nel corso della gestione.

Art.13

Comunicazioni periodiche – chiusura conti – reclami

1. Oltre agli adempimenti previsti nei precedenti articoli entro i primi dieci giorni dal termine di ciascun mese, ovvero quando l'Azienda ne faccia richiesta, il Tesoriere dovrà consegnare all'Azienda, con modalità informatiche e onere a proprio carico:

- a. l'elenco delle reversali non eseguite e dei mandati non estinti;
- b. l'estratto del riepilogo di cui al punto 3.2 del precedente art. 12, redatto in modo da consentire la verifica di cassa ed il raccordo delle rispettive contabilità;
- c. l'elenco dei pagamenti e delle riscossioni in conto sospeso.
- d. l'elenco dei bolli applicati alle quietanze dei mandati con la relativa richiesta di rimborso.

2. Entro 30 giorni dal ricevimento da parte della Sezione provinciale della Banca d'Italia delle situazioni mensili delle contabilità speciali di tesoreria unica, il Tesoriere dovrà rinviare le stesse alla Sezione di Tesoreria Provinciale con la dichiarazione di riscontrata regolarità, ai sensi dell'art. 8 del Decreto del Ministero del Tesoro 26/7/1985 e s.m.i.; copia delle situazioni con la dichiarazione di riscontrata regolarità dovrà essere inviata contestualmente anche all'Azienda.

3. Alla fine di ciascun trimestre, entro il mese successivo, il tesoriere invierà all'Azienda, con modalità informatiche e onere a proprio carico, l'estratto del conto corrente di tesoreria, con contestuale comunicazione dell'ammontare degli interessi a debito e a credito, la cui capitalizzazione e addebito sarà effettuata annualmente. Il Tesoriere dovrà provvedere, ove occorra, in concorso con l'Azienda, alla compilazione e trasmissione dei prospetti/moduli e dei flussi informativi previsti dalle disposizioni normative vigenti tempo per tempo, in base agli schemi predisposti dalle medesime norme, sia in forma cartacea che tramite canali informatici.

4. Il Tesoriere, alla fine dell'esercizio finanziario è tenuto a restituire all'Azienda, per la loro riduzione o annullamento, i titoli parzialmente o totalmente inestinti, salvo quanto previsto dal precedente art. 11.

5. Alla fine dell'esercizio finanziario e, comunque, non oltre il 28 febbraio, il Tesoriere dovrà trasmettere il rendiconto di cassa dell'esercizio precedente, debitamente sottoscritto, corredandolo di tutti i titoli e documenti giustificativi degli incassi e dei pagamenti, registri e libri contabili.

6. Il Tesoriere dovrà trasmettere/rendere disponibile la documentazione contabile (mandati, reversali e relative quietanze, sospesi in entrata ed uscita e giornale di cassa), in formato digitale, che sarà conservata con oneri a carico dell'Azienda.

Art. 14 Adempimenti fiscali

Il Tesoriere sarà tenuto a provvedere tempestivamente al regolare assolvimento degli adempimenti di natura fiscale cui sono soggetti i titoli di spesa e di riscossione, secondo le leggi in vigore e a consentire all'Azienda l'agevole controllo dell'assolvimento di detti obblighi fiscali.

Art. 15 Adempimenti e prestazioni di garanzia per l'ammortamento di mutui.

1. Il Tesoriere, se richiesto, interviene nella stipula dei mutui o di altre forme di finanziamento, ove la normativa ne preveda la possibilità, facendosi carico di tutti gli adempimenti per l'estinzione dei mutui stessi.

2. Il Tesoriere è tenuto ad accantonare, in tempo utile, le somme occorrenti per il pagamento delle singole rate di ammortamento dei mutui o delle altre forme di finanziamento, nei casi in cui tale obbligo sia stato assunto in sede di stipula del contratto o se formalmente richiesto dall'Azienda.

3. Il predetto accantonamento delle somme necessarie al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui dovrà essere eseguito a valere sulla disponibilità di cassa dell'Azienda e pertanto il Tesoriere non dovrà assumere alcun impegno ad anticipare in proprio eventuali somme qualora l'Azienda non le avesse tempo per tempo disponibili, salvo l'attivazione dell'istituto dell'anticipazione di cassa.

Art. 16 Vigilanza sulla gestione

La vigilanza sulla gestione del Servizio di Tesoreria è esercitata dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto, dal Legale Rappresentante dell'Azienda e dal Collegio Sindacale, a norma e nei termini delle vigenti disposizioni di legge e dei regolamenti.

Gli organi dell'Azienda di cui al punto precedente possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, anche in formato digitale, i registri, le carte contabili e tutta la documentazione relativa alla gestione del Servizio di Tesoreria dell'Azienda.

Art. 17

Raccordo reciproco della contabilità e dati SIOPE.

1. L'Azienda ed il Tesoriere procedono, alla fine di ciascun trimestre, ovvero, quando lo ritengano opportuno, più frequentemente, al raccordo delle risultanze delle rispettive contabilità anche con i dati riportati sui prospetti SIOPE.
2. Il Tesoriere deve alimentare esclusivamente le voci dei prospetti SIOPE relative al conto corrente di Tesoreria e al quadro di raccordo tra lo stesso e la contabilità in Banca d'Italia.
3. In caso di pignoramenti dove il Tesoriere è il terzo pignorato, quest'ultimo si impegna a verificare ed a rimuovere i vincoli sulla cassa aziendale e sul relativo prospetto SIOPE delle disponibilità liquide, entro 15 giorni dalla comunicazione da parte dell'Azienda della cessazione della procedura esecutiva.

Art. 18

Addebiti

1. I rimborsi relativi alle spese di bollo ed alle commissioni a carico dell'Azienda, dovranno essere addebitati con cadenza mensile o trimestrale.
2. E' fatto espresso divieto al Tesoriere di emettere in maniera autonoma, senza preventiva autorizzazione dell'Azienda, sospesi di pagamento a proprio favore, a valere sul conto di tesoreria aziendale, per il rimborso delle spese e commissioni a carico dell'Azienda.
3. L'Azienda garantisce il pagamento delle note di addebito entro sessanta giorni dal ricevimento, nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs. n.231/2002 e s.m.i.), con accredito sul conto corrente dedicato in conformità alla legge n.136/2010, comunicato dal Tesoriere con le modalità e nella forma richiesta dalla normativa.

Art. 19

Anticipazioni di tesoreria

1. A richiesta dell'Azienda, il Tesoriere sarà tenuto a concedere anticipazioni di cassa nei limiti e secondo le procedure stabilite dalla normativa vigente tempo per tempo.
2. Ogni erogazione e ogni reintegro dell'anticipazione dovranno risultare da specifica scrittura sul registro di cassa del Tesoriere, cui dovranno corrispondere apposite carte contabili in conto sospeso in entrata ed in uscita.
3. Entro venti giorni dalla chiusura del trimestre, il Tesoriere dovrà far pervenire all'Azienda l'estratto conto delle anticipazioni di cassa realizzate nel periodo, con il dettaglio del conteggio degli interessi maturati al tasso vigente tempo per tempo.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo e saranno calcolati sulle somme di effettiva utilizzazione e per il relativo periodo, con comunicazione trimestrale, addebito e liquidazione annuale, come previsto dall'art. 22.
5. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più

specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

6. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Azienda, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti articoli provvede all'emissione delle reversali e dei mandati.

7. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Azienda, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al Tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

Art. 20

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Azienda, previa apposita deliberazione dell'organo di gestione, da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, e subordinatamente all'assunzione della delibera per l'anticipazione di cassa, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, in analogia a quanto previsto per gli enti locali dall' art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

Art. 21

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 5, del Decreto Legge n. 9 del 18/01/1993, convertito con modificazioni dalla Legge n.67 del 18/03/1993, non sono soggette ad esecuzione forzata le somme di competenza dell'Azienda destinate al pagamento delle spese individuate con decreto del Ministro della sanità, di concerto con il Ministro del tesoro.

2. Per effetto della predetta normativa e dell'art.35, comma 8, del Decreto Legge n.66 del 24/04/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n.89 del 23/06/2014, l'Azienda quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera trimestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Azienda, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 22
Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura, con comunicazione trimestrale ed addebito annuale. L'Azienda autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM Ministro Economia n. 343 del 3 agosto 2016, art. 5 a decorrere dal 1 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e comunque non prima che siano decorsi trenta giorni dal ricevimento delle comunicazioni previste dall' art. 119 o 126 quater , comma 1, lettera b) del Testo Unico Bancario Decreto Legislativo n. 385 del 1/9/1993 e smi, fermo restando che l'Azienda potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo, mettendo a disposizione dell'Azienda l'apposito riassunto scalare. L'Azienda, effettuate le dovute verifiche liquida gli interessi passivi addebitati ed emette i relativi mandati a sistemazione entro 30 giorni. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Azienda viene applicato un tasso di interesse creditorio nella seguente misura, con comunicazione trimestrale e liquidazione e accredito annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Azienda l'apposito riassunto scalare. L'Azienda, effettuate le dovute verifiche, emette le relative Reversali a sistemazione entro 30 giorni. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

Art. 23
Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario rende all'Azienda il "conto del tesoriere" per l'azienda sanitaria e per le eventuali gestioni liquidatorie o sociali delegate, redatto su modello conforme a quello approvato con il regolamento aziendale, corredato dalla documentazione richiesta dal suddetto regolamento.
2. L'Azienda, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Azienda trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui al D.Lgs n.174/26.08.2016.

Art. 24
Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà dell'Azienda.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Azienda.

Art. 25

Garanzie per la regolare gestione del servizio

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

Art. 26

Imposta di bollo

1. L'Azienda, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le operazioni di pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le reversali che i mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 7 e 8.

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Azienda, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Azienda si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 27

Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata di tre anni decorrenti dalla data di effettivo inizio del servizio, risultante dall'apposito verbale di attivazione che sarà sottoscritto tra l'istituto di credito e per l'Azienda dal Responsabile unico del procedimento (di seguito RUP) o, su sua delega, dal Direttore dell'Esecuzione (di seguito DEC), con contestuale passaggio di consegne dal precedente Tesoriere, ove diverso dall'aggiudicatario.

Qualora, allo scadere del termine previsto dalla convenzione, l'Azienda non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il servizio per il periodo successivo, l'istituto affidatario resterà obbligato, alle stesse condizioni previste dalla convenzione scaduta, per il tempo strettamente necessario a stipularne una nuova e comunque per un periodo non superiore a quanto previsto dalla normativa vigente.

2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:

- previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
- vigenza del contratto;
- avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.

La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.

3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Azienda, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il Tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Azienda fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi,

le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

Art. 28

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione e ogni altra conseguente sono a carico Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.

3. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

Art.29

Penali pecuniarie

1. In relazione alle eventuali violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere con la stipula della convenzione e per le quali non ricorrano gli estremi della risoluzione contrattuale, spetta all'Azienda, per il tramite del Direttore dell'Esecuzione, di irrogare penali pecuniarie, da quantificarsi in relazione alla gravità di ogni singolo inadempimento, fino ad un importo massimo di € 50.000,00 all'anno.

2. Gli eventuali addebiti dovranno essere contestati al Tesoriere per iscritto ed a mezzo PEC, da parte del Direttore dell'Esecuzione. Entro venti giorni dalla notifica degli addebiti, il Tesoriere può presentare proprie controdeduzioni, rispetto alle quali l'Azienda, per il tramite del Direttore dell'Esecuzione, adotta le determinazioni di competenza, comunicandole al Tesoriere entro venti giorni dalla loro adozione, con le stesse modalità della contestazione degli addebiti.

Art.30

Risoluzione e recesso

1. Il rapporto di tesoreria si risolve per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, al verificarsi anche soltanto di una delle seguenti circostanze: violazione di leggi, regolamenti e, reiteratamente (almeno tre volte durante la vigenza contrattuale), delle clausole della Convenzione, previa contestazione degli addebiti da parte del Direttore dell'Esecuzione del contratto.

2. Gli eventuali addebiti dovranno essere contestati al Tesoriere per iscritto ed a mezzo PEC. Entro venti giorni dalla notifica degli addebiti, il Tesoriere può presentare proprie controdeduzioni, rispetto alle quali l'Azienda adotta le determinazioni di competenza, comunicandole al Tesoriere entro quindici giorni dalla esecutività della stessa determinazione, con le stesse modalità della contestazione degli addebiti.

3. La Convenzione di Tesoreria si risolve altresì anticipatamente, di diritto, qualora, a seguito di sopravvenuti interventi legislativi in materia, sia modificata la natura

giuridico/istituzionale e/o la struttura organizzativo/funzionale dell'Azienda; l'Azienda darà informazione scritta in tal senso al tesoriere, mediante PEC.

4. La convenzione potrà altresì essere risolta in caso di inosservanza del divieto di interruzione/sospensione della stessa da parte del Tesoriere.

In caso di scadenza, di risoluzione anticipata o di avveramento della condizione risolutiva sopra riportata, è comunque fatto obbligo al Tesoriere di proseguire ed assicurare il Servizio di Tesoreria alle stesse condizioni, nessuna esclusa, previste dalla convenzione, sino a quando non sia intervenuto il nuovo affidamento del Servizio.

5. L'Azienda si riserva, altresì, la facoltà di recedere (art. 1373 c.c.) dal contratto per motivate esigenze di pubblico interesse, a seguito dell'attivazione di convenzioni stipulate dalla centrale di committenza regionale di riferimento, nonché di convenzioni CONSIP, stipulate ai sensi dell'art.26 c.1 L.488/99 e s.m.i., per servizi comparabili a quello in oggetto, con condizioni maggiormente favorevoli, nel caso in cui il fornitore non sia disponibile ad una rinegoziazione del contratto, come previsto dall'art. 15, comma 13, lett. b) della Legge 7 Agosto 2012, n°135, nonché negli altri casi previsti dal codice civile.

Art. 31

Trattamento dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Azienda ed il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Azienda agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Art 32

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Azienda ed il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 33

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 34

Domicilio delle parti e controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Azienda ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di Perugia.