

**A.P.S.P. CASA DI RIPOSO ERMINIO SERRA  
COCCONATO  
SCHEMA DI CONVENZIONE  
PER IL SERVIZIO DI TESORERIA  
PER IL QUINQUENNIO 01/07/2024 - 30/06/2029  
C.I.G. ....**

L'anno duemila \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_

T R A

la A.P.S.P. Casa di Riposo Erminio Serra con sede in Cocconato – via Garibaldi 18, C.F. 80005240058, P. IVA 00209650050, in seguito denominato “Azienda”, rappresentata dalla Dott.ssa Margherita Goffi nella sua qualità di Direttore

E

la Banca \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, in seguito denominata “Tesoriere”, rappresentata da \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_

PREMESSO CHE

- con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato approvato lo schema di Convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01/07/2024 – 30/06/2029;
  - con determinazione del Direttore n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ sono stati approvati il disciplinare di gara e la lettera di invito;
  - la Banca \_\_\_\_\_, in seguito a gara, è risultata aggiudicataria del Servizio di Tesoreria dell'Azienda per il periodo 1/07/2024-30/06/2029, giusta determinazione del Direttore di Struttura n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ di approvazione del verbale di gara;
  - l'Azienda contraente non è sottoposto al regime di tesoreria unica “mista”, di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 279 del 7.8.1997;
  - le disponibilità dell'Azienda affluiscono sul conto di tesoreria,
- Tutto ciò premesso,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

**Art. 1 – Affidamento del servizio**

1. La presente convenzione regola il servizio di tesoreria della A.s.p.s. Casa di riposo E. Serra sita in Cocconato, Via Giuseppe Garibaldi n. 18.  
Con il termine “Azienda” si intende la Casa di riposo E. Serra.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere nei giorni e nel rispetto dell'orario previsto per le Aziende di Credito.

3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Azienda, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
4. 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 può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.
5. Il servizio sarà svolto, tenuto conto delle indicazioni di cui all' art. 213 del D.lgs. n. 267 del 2000 e s.m.i., nonché del decreto MEF 25 settembre 2017 e s.m.i. mediante un sistema basato su mandati di pagamento e ordinativi di incasso sottoscritti digitalmente secondo lo standard OPI definito da AGID, con conseguente interruzione della relativa produzione cartacea.

## **Art. 2 – 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 e, in particolare, le Riscossioni delle entrate ed i Pagamenti ordinati dall'Azienda, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Azienda, affidata sulla base di apposita convenzione. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

## **Art. 3 – 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,
  - del protocollo OPI/OIL con collegamento diretto tra l'Azienda e il Tesoriere, le cui modalità sono stabilite fra le Parti.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 dall'Azienda e da questi autorizzati 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. 8, 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/OIL si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione dell'OPI/OIL si intendono bilateralmente condivise.
5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Azienda la quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli **OPI/OIL**, provvede a rendere disponibile all'Azienda un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette all'Azienda, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 6.
7. I flussi inviati dall'Azienda entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
8. 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.
9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla Azienda 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.
10. 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. 4 - Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Azienda ha durata annuale, con inizio al 1° gennaio e termine al 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita e di variazione delle codifiche di bilancio.

#### **Art. 5 – Riscossioni**

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente dell'Azienda individuato dal Regolamento di contabilità ovvero, nel caso

di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - La denominazione dell'Azienda;
  - La somma da riscuotere in cifre e in lettere;
  - L'indicazione del debitore;
  - La causale del versamento;
  - La codifica di bilancio e la voce economica;
  - Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - L'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - L'eventuale indicazione "entrata vincolata"; in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Azienda, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Azienda stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Azienda" o altra equipollente. Tali incassi sono segnalati all'Azienda stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la dicitura "a copertura del provvisorio n. \_\_\_\_" rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere, o altra equipollente.

## **Art. 6 –Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati individuali, emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente secondo lo standard OPI di AGID dal Responsabile finanziario o da altro dipendente dell'Azienda individuato dal Regolamento di contabilità ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Azienda.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
  - La denominazione dell'Azienda
  - L'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto
  - L'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare
  - La causale del pagamento
  - La codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto)
  - Gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento
  - Il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario
  - L'esercizio finanziario e la data di emissione

- L'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi
  - Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza
  - L'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra equipollente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Azienda in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo
  - La data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito
  - L'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria" o altre equipollenti.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Azienda e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Azienda, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
- L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Azienda nell'esercizio successivo.
5. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Azienda.
6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere, che deve provvedere a comunicare per le vie brevi la circostanza all'Azienda e, in caso di mancato riscontro nelle successive 48 ore, alla loro restituzione all'Azienda stesso.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Azienda nelle forme di legge e libera da vincoli.
8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria dei mandati di pagamento.
9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Azienda; in assenza di una indicazione specifica il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il

pagamento ai propri sportelli, nel rispetto delle vigenti normative, oppure mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

10. A comprova e scarico 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'Azienda unitamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto.
11. I mandati sono ammessi al pagamento entro i termini concordati tra l'Azienda e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Azienda sul mandato e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendenti, l'Azienda deve trasmettere i mandati entro i termini concordati tra l'Azienda e il Tesoriere. Per quanto concerne i mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare Mef/Rgs n. 22 del 15 giugno 2018.
12. 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.
13. L'Azienda si impegna a non inviare mandati al Tesoriere in via ordinaria oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
14. Su richiesta dell'Azienda, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
15. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Azienda necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Azienda degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2), quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
16. In deroga a quanto disposto dal comma 12, il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, dovrà avvenire con valuta 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.
17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Azienda si impegna, nel rispetto dell'art.22 della legge 29 ottobre 1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei

corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

18. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestataro del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

#### **Art. 7 – 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 il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'effettuazione dei Pagamenti ha pertanto luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite, sempre che l'Azienda assolva all'impegno di assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità investite; in assenza totale o parziale di dette somme, il Pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Azienda. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere e nelle contabilità speciali, fermo restando quanto previsto al successivo art. 12.
2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

#### **Art. 8 – Trasmissione di atti e documenti**

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Azienda al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 3.
2. L'Azienda, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate 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 del Tesoriere con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.
3. L'Azienda trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
4. In caso di avvenuta deliberazione dell'esercizio provvisorio il Tesoriere provvede ai pagamenti in conto di competenza nei limiti, per ciascun intervento, di spese non superiori mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi. Ove invece il bilancio di previsione non sia stato deliberato, il Tesoriere provvede a dar corso alle spese relative all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, di imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi ed in generale alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Azienda.
5. Nei casi in cui il Tesoriere è tenuto ad effettuare controlli sui pagamenti, alle variazioni di bilancio, disposte nel rispetto di quanto previsto dai rispettivi ordinamenti finanziari, sono allegati i prospetti di cui all'allegato 8, da trasmettere al Tesoriere.

### **Art. 9 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Azienda copia del giornale di cassa e invia, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI/OIL, con la periodicità concordata, l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede altresì alla consegna all'Azienda di tali dati.

### **Art. 10 – Verifiche ed ispezioni**

1. L'Azienda e l'organo di revisione dell'Azienda medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000, ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Azienda dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Direttore di struttura o da altro funzionario dell'Azienda, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

### **Art. 11 – Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Azienda - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. 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.
2. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni 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 artt. 5 e 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Azienda, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Azienda.
4. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.
5. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo

dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

6. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica in toto agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

#### **Art. 12 – Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Azienda, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'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.
2. Ove sia stato dichiarato lo stato di dissesto l'Azienda non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".
4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.  
Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.
6. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Azienda emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

#### **Art. 13 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal Giudice, le somme di competenza dell'Azienda destinate al pagamento delle spese ivi individuate. A tal fine, l'Azienda trasmette semestralmente al Tesoriere l'elenco delle somme non soggette a esecuzione forzata e la relativa deliberazione di approvazione.
2. Per effetto della predetta normativa, l'Azienda quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, 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. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Azienda si fa carico di emettere i mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 14 – Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato:  
- un tasso di interesse nella seguente misura: spread di (gara) \_\_\_\_\_ punti percentuale in aumento rispetto al tasso Euribor tre mesi, divisore 365, calcolato prendendo come riferimento per ciascun trimestre solare il tasso rilevato l'ultimo giorno del trimestre solare precedente sul circuito Reuters o pubblicato su "Il Sole 24 Ore" al netto di commissione di massimo scoperto ed altre spese, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Azienda, trasmettendo all'Azienda l'apposito riassunto scalare. L'Azienda emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4.
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 interesse nella seguente misura: spread di (gara) \_\_\_\_\_ punti percentuale in diminuzione rispetto al tasso Euribor tre mesi, divisore 365, calcolato prendendo come riferimento per ciascun trimestre solare il tasso rilevato l'ultimo giorno del trimestre solare precedente sul circuito Reuters o pubblicato su "Il Sole 24 Ore" al netto di commissioni e spese, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria, trasmettendo all'Azienda l'apposito riassunto a scalare. L'Azienda emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 6

#### **Art. 15 – Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Azienda il "conto del Tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI/OIL, alle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Azienda al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.
2. L'Azienda, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

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 all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

#### **Art. 16 – Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita 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.
3. Il Tesoriere, su richiesta dell'Azienda, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato.  
La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

#### **Art. 17 – Corrispettivo e spese di gestione**

1. Per il servizio complessivo di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso annuo (gara) di € \_\_\_\_\_.
2. Spettano al Tesoriere il rimborso delle spese vive eventualmente sostenute e dell'imposta di bollo e non espressamente poste dalla presente convenzione a carico del Tesoriere, quelle per ogni tipo di gravame tributario gravante gli ordinativi di incasso e di pagamento, quando tali oneri siano a carico dell'Azienda per legge; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese al termine di ogni trimestre, sulla base della quale l'Azienda, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4, emette i relativi mandati a copertura.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Azienda corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.
4. Sono in ogni caso escluse dal rimborso di cui al comma 2 tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali, telefoniche e telegrafiche di stampati, registri e bollettari e comunque ogni altra spesa necessaria per il regolare svolgimento del servizio e riferita ai rapporti necessari con l'Azienda.

#### **Art. 18 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Azienda, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **Art. 21 – 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. 5 e 6.
2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI/OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o de-

scrizioni 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. 22 – Durata della convenzione e recesso**

1. La presente convenzione avrà durata quinquennale dal 1° luglio 2024 al 30 giugno 2029 e potrà essere rinnovata per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa. E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di Tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione.

#### **Art. 23 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. 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. 24 – 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 e 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 25 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. L'Azienda e 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. 26 - Rinvio**

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

**Art. 27 - Domicilio delle parti e controversie**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Azienda e 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 Asti.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per la Casa di Riposo E. Serra \_\_\_\_\_

Per il Tesoriere \_\_\_\_\_