

# **AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DR. VINCENZO ZACCAGNINO**

*Ex Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza*

eretta in Ente Morale con decreto C.P.S. n.880 del 10.05.1947 e, successivamente, trasformata in ASP con D.D.S.I.S.S. della Regione Puglia n. 122 del 12.03.2009.

Località San Nazario - 71015 San Nicandro G.co (Fg)

*Copia*

## **DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

Reg.Serv. n. 151 del 09/12/2025

**Oggetto:** Gara per l'affidamento del servizio di tesoreria dell'ASP Dr. Vincenzo Zaccagnino per il periodo 01.01.2026 – 31.12.2030. CIG B907ADC742. – Aggiudicazione definitiva.

L'anno **duemilaventicinque** il giorno **nove** del mese di **dicembre** nel proprio ufficio.

## **IL DIRETTORE GENERALE**

**Vista** la propria determinazione n. 139 del 10/11/2025, esecutiva come per legge, con la quale, tra l'altro, sono stati approvati gli atti di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria dell'ASP Dr. Vincenzo Zaccagnino per il periodo 01.01.2026 – 31.12.2030 mediante procedura aperta, ai sensi dell'articolo 71 del decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 108 del d.lgs. 36/2023, alle condizioni stabilite nello schema di convenzione approvato con deliberazione del C.d'A. n. 52 del 21.10.2025 CIG **B907ADC742**;

**Vista**, altresì, la propria determinazione n. 142 del 26/11/2025, esecutiva come per legge, con la quale, tra l'altro, è stata nominata la Commissione di gara per l'affidamento del servizio di cui sopra, come di seguito indicato:

- Dott. Tommaso Pasqua, Direttore Generale dell'ASP, nella qualità di Presidente;
- Rag. Pietro Guerrieri, componente, Funzionario EQ Responsabile del II Settore dell'ASP e dell'Ufficio di Ragioneria ed Economato;
- Sig. Alfonso D'Errico, componente con funzioni di segretario verbalizzante, Istruttore Amministrativo dell'ASP ed economo dell'Ufficio di Ragioneria;

**Vista** altresì, la propria determinazione n. 143 del 01/12/2025, esecutiva come per legge, con la quale, tra l'altro, è stato approvato il verbale di gara del 26/11/2025 e disposta l'aggiudicazione provvisoria dell'appalto in favore della BANCA BPER S.P.A. con sede in Via San Carlo n. 8/20, Modena, Partita iva e Codice Fiscale 01153230360 per l'importo di € 3.000,00, oltre I.V.A., all'anno;

**Visti** i controlli per la verifica sull'effettivo possesso di tutti i requisiti di qualificazione e di ordine generale dichiarati in sede di offerta attraverso il FVOE e la documentazione prodotta agli atti d'ufficio;

**Puntualizzato che:**

- il contratto conseguente a tale affidamento, sensi dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs. 36/2023, sarà concluso mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di

recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014, con a carico dell'aggiudicatario tutte le imposte e tasse e le spese relative e conseguenti al contratto, nessuna esclusa od eccettuata e che le clausole essenziali del contratto si rinvengono nella convenzione allegata, il cui schema è stato approvato con la richiamata delibera C.d.A. n. 52/2025, nonché nell'offerta aggiudicataria della gara;

- la spesa di € 3.000,00 oltre IVA relativa all'esercizio 2026 trova sufficiente copertura nello stanziamento del capitolo n. 3200 "*Compenso e spese al tesoriere per il servizio di cassa*" del bilancio pluriennale 2025-2027, approvato con atto C.d.A. n. 44 del 20.12.2024;
- sugli analoghi capitoli dei bilanci dei successivi esercizi fino al 2030 sarà riportata la spesa di €.3.000,00 oltre IVA in misura pari al canone annuo derivante dall'offerta;

**Ritenuto** di dover aggiudicare in via definitiva il servizio di tesoreria dell'ASP Dr. Vincenzo Zaccagnino per il periodo 01.01.2026 – 31.12.2030 in favore della BANCA BPER S.P.A. con sede in Via San Carlo n. 8/20, Modena, Partita iva e Codice Fiscale 01153230360 per l'importo annuo di € 3.000,00, oltre I.V.A., per tutta la durata dell'appalto;

**Ricordato** che, ai sensi dell'art.26, comma 3-bis, d.lgs. n. 81/2008, non sussiste l'obbligo di procedere alla predisposizione del DUVRI, considerata la natura e le specificità del servizio da affidare;

**Dato Atto** che, come previsto dalla Legge n. 136/2010, il Codice Identificativo di Gara (CIG) risulta essere il seguente **B907ADC742**;

**Verificata** la regolarità contributiva indicata nel Documento Unico di Regolarità Contabile (DURC) con scadenza 23/01/2026 (prot. Inail 50818687);

**Visto** il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;

**Visto** il vigente regolamento di contabilità approvato con deliberazione n. 08 del 14/03/2012;

**Visto** il vigente *Regolamento di organizzazione e accesso all'impiego*, approvato con deliberazione del C.d'A. n. 29 del 29/12/2010, successivamente modificato con la deliberazione del C.d'A. n. 6 del 14/07/2016, dichiarata immediatamente esecutiva;

## DETERMINA

1. la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **di aggiudicare** in via definitiva il servizio di tesoreria dell'ASP Dr. Vincenzo Zaccagnino per il periodo 01.01.2026 – 31.12.2030 in favore della BANCA BPER S.P.A. con sede in Via San Carlo n. 8/20, Modena, Partita iva e Codice Fiscale 01153230360 per l'importo annuo di € 3.000,00, oltre I.V.A., per tutta la durata dell'appalto;
3. **di dare atto** che l'affidamento del servizio di cui trattasi viene concesso nel rispetto delle condizioni di cui al disciplinare e bando di gara, dell'offerta tecnica ed economica;
4. **di impegnare** la spesa annua di € 3.000,00, oltre IVA, relativa all'esercizio 2026 sul capitolo n. 3200 "*Compenso e spese al tesoriere per il servizio di cassa*" del bilancio pluriennale 2025-2027, approvato con atto C.d.A. n. 44 del 20.12.2024, di sufficiente disponibilità;
5. **di stimare** in € 1.000,00 annui, iva esente, l'importo delle commissioni sui bonifici bancari e di impegnare la relativa spesa presunta relativa all'esercizio 2026 sul medesimo capitolo n. 3200 "*Compenso e spese al tesoriere per il servizio di cassa*" del bilancio pluriennale 2025-2027, approvato con atto C.d.A. n. 44 del 20.12.2024, di sufficiente disponibilità;
6. **di estendere** analoghi impegni di spesa agli esercizi successivi dal 2027 al 2030 all'atto dell'approvazione dei rispettivi bilanci di previsione;

**7. di precisare che:**

- il contratto conseguente a tale affidamento, sensi dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs. 36/2023, sarà concluso mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014, con a carico dell'aggiudicatario tutte le imposte e tasse e le spese relative e conseguenti al contratto, nessuna esclusa od eccettuata e che le clausole essenziali del contratto si rinvengono nella convenzione allegata, il cui schema è stato approvato con la richiamata delibera C.d.A. n. 52/2025, nonché nell'offerta aggiudicataria della gara;
- le condizioni economiche dell'offerta formulata dalla BANCA BPER S.P.A. sono le seguenti:

A. Interessi Attivi sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria	Meno 1,00% (unovirgolazeroper cento) sul tasso variabile Euribor a tre mesi, base 360, media mensile mese precedente l'inizio di ciascun trimestre.
B. Interessi Passivi applicati sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e sugli scoperti di cassa	Più 2,00% (duevirgolazeroper cento) sul tasso variabile Euribor a tre mesi, base 360, media mensile mese precedente l'inizio di ciascun trimestre.
C. Commissioni per bonifici bancari	€ 1,25 (unovirgolaventicinque) per ciascun bonifico su c/c beneficiari presso Istituti diversi dal Tesoriere e non rientranti fra quelli esenti individuati nella Convenzione all'art. 8.14
D. Rilascio garanzie fidejussorie	1,10% (unovirgoladiecipercento)
E. Contributo per finalità Statutarie	€.0,00 (euro zero)
F. Canone annuo	€.3.000,00 (euro tremila);

4. **di puntualizzare che** la regolarità contributiva dell'Istituto bancario è attestata mediante D.U.R.C. On Line prot.INAIL\_50818687 con validità fino al 23/01/2026 e che alla procedura di affidamento è stato assegnato il Codice Identificativo Gara n. **B907ADC742**;
5. **di comunicare** alla BANCA BPER S.P.A. l'adozione del presente provvedimento, in analogia all'art. 191 del T.U.E.L. Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
6. **di disporre che** il presente provvedimento venga pubblicato all'Albo Pretorio ai fini della generale conoscenza;
7. **di pubblicare** la presente determinazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art.18 del d.lgs. 33/2013.

Il Direttore Generale  
f.to dott. Tommaso Pasqua

## **SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01.01.2026/31.12.2030**

### **Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1.1. In esecuzione della deliberazione di Consiglio n. 52 in data 21/10/2025 e della determinazione del Direttore Generale n. 139 in data 10/11/2025, esecutive ai sensi di legge, l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Dr. Vincenzo Zaccagnino (di seguito denominata "ASP" o "ASP Dr. Vincenzo Zaccagnino") affida a BPER BANCA SPA (di seguito denominato "Tesoriere"), che accetta, il servizio di tesoreria.

### **ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO**

2.1. L'appalto per il servizio di tesoreria è affidato per un periodo di 5 anni a decorrere dal 01/01/2026 e fino al 31/12/2030.

2.2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio, l'ASP Dr. Vincenzo Zaccagnino si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'ASP tutta la documentazione che faccia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

2.3. È consentita la proroga tecnica della convenzione per un periodo massimo di un anno alle medesime condizioni della presente, nell'ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara a evidenza pubblica ovvero in caso di gara andata deserta. La proroga deve essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

### **Art. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

3.1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'ASP e ordinate dalla medesima, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

3.2. L'esazione delle entrate è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "*non riscosso per riscosso*" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali o richieste o a impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

3.3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti, possono essere apportate, anche mediante semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per l'ASP e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

### **Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

4.1 Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere, qualora non già attivo, si impegna ad attivare, entro il 1° aprile 2026, uno sportello di tesoreria, situato nel territorio di San Nicandro Garganico o comunque entro un raggio di Km. 30 dalla sede dell'ASP, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari. Eventuali modifiche di orario di apertura dello sportello di tesoreria devono essere preventivamente concordate con l'ASP.

4.2 In analogia all'art. 213, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.

4.3 Il Tesoriere deve provvedere, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e dei flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti e concordati preventivamente. Detto collegamento deve consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con le procedure informatiche dell'ASP, sia attuali sia future.

4.4 Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure a eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'ASP. Nel caso in cui fossero richieste all'ASP modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere, gli eventuali costi sostenuti dall'ASP devono essere rimborsati dal Tesoriere. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a sviluppare iniziative in accordo con l'ASP o su istanza dell'ASP stessa, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione degli utenti.

4.5 Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'ASP, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), dalla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 64 del 15/01/2014, dalla determina commissariale dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 8 del 22/01/2014, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 22/02/2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall'articolo 70, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005" e s.m.i., dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

4.6 Il servizio di incasso e pagamento è gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i. (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), senza costi di attivazione a carico dell'ASP. Qualora per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, su richiesta dell'ASP, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'ASP degli ordinativi di incasso e pagamento e questi vengono trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne la riscossione o il pagamento.

4.7 Il Tesoriere mette a disposizione dell'ASP, gratuitamente, un collegamento informatico, del tipo home banking o equivalente, con funzioni informative, per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria, garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.

4.8 Il Tesoriere aggiudicatario, inoltre, deve garantire:

- a) l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l'ASP
- b) La conservazione deve avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. L'ASP ha libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che deve fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale e in versione stampabile, senza alcun costo per l'ASP.
- c) la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'ASP alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'ASP.
- d) la formazione del personale dell'ASP per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'ASP.

4.9 Il Tesoriere è tenuto a fornire all'ASP tutta la documentazione inherente al servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi, in via telematica e, se richiesto, in formato cartaceo.

4.10 Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, e un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo, al quale l'ASP può rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative; i nominativi dei dipendenti, come sopra individuati, devono essere comunicati all'ASP.

4.11 Il personale addetto al servizio di tesoreria deve essere di provata capacità a svolgere le operazioni richieste e deve tenere nei confronti degli utenti, così come nei confronti del personale dell'ASP, un atteggiamento cortese e disponibile, nonché fornire tutte le informazioni richieste in connessione al servizio di cui trattasi. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico - professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il personale è tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto delle norme sulla riservatezza.

4.12 Ogni spesa derivante dall'adeguamento del servizio alle modifiche normative e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, è effettuata senza oneri per l'ASP.

## Art. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO

5.1 L'esercizio finanziario dell'ASP ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

5.2 È fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

## **Art. 6 – RISCOSSIONI**

6.1 Ogni versamento di somme al Tesoriere è effettuato dietro ordinativo di incasso emesso dall'ASP in via telematica (ordinativo di incasso informatico), contenente le indicazioni previste dall'art. 180, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000, riportate al comma seguente, e sottoscritto digitalmente dal Responsabile del 2° Settore o suo delegato o sostituto.

6.2 L'ordinativo di incasso deve contenere almeno tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile e in particolare:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica di bilancio;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

6.3 Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'ASP e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente e unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

6.4 Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso e anche senza autorizzazione dell'ASP, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ASP". Tali incassi saranno segnalati all'ASP stessa, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali.

6.5 Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'ASP stessa o dal suo Economo, sono accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'ASP previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

6.6 Le entrate patrimoniali e assimilate, canoni, utenze per servizi, rette ecc., devono essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche con le seguenti modalità:

- ◆ presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio con rilascio di quietanza;
- ◆ mediante l'addebito sul c/c dell'utente aperto presso qualsiasi Istituto alle scadenze prefissate e contestuale accredito sul conto dell'Ente;
- ◆ mediante c/c postali intestati all'ASP e gestiti dal Tesoriere;
- ◆ pagamento "on-line".

Il Tesoriere rilascia agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie.

6.7 Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetta al Tesoriere alcun tipo di compenso.

## **Art. 7 – PAGAMENTI**

7.1 I pagamenti sono effettuati a mezzo di mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'ASP mediante procedure informatiche a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (ordinativo informatico) e aventi tutti gli elementi previsti dall'art. 185, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000, riportati al comma 8.5, nonché del Regolamento di contabilità.

7.2 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

- a) delegazioni di pagamento;
- b) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
- c) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto a ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n .....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7.3 I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'ASP dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

7.4 Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti del bilancio di previsione approvato ed eventuali successive variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, sino all'approvazione del bilancio, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'ASP a inizio esercizio. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio e ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

7.5 I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile e in particolare:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) l'indicazione della codifica di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui e competenza;
- d) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- e) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- f) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo, che legittima l'erogazione della spesa;
- g) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- h) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- i) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi in analogia ai criteri di cui all'art. 163, c. 5, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in caso di esercizio provvisorio.

7.6 Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 7.5., non sottoscritti da persona autorizzata o che presentino discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

7.7 Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettua i pagamenti in analogia ai criteri di cui all'art. 163, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvede altresì a effettuare i pagamenti in analogia ai criteri di cui al comma 2 dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione finanziario e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

#### **ART. 8 - MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE**

8.1 L'ASP deve disporre, con espressa annotazione, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità:

- a. rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- b. accreditamento su conto corrente bancario intestato al creditore;
- c. versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
- d. commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso.

8.2 Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ASP. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità in merito all'applicazione delle norme, in quanto adempimento di competenza dell'ASP.

8.3 I mandati sono messi in pagamento allo sportello della Tesoreria, a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Entro la stessa data deve essere data la disposizione di pagamento per i mandati da estinguere secondo modalità diverse dalla rimessa diretta. In casi di urgenza evidenziati dall'ASP e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti sono eseguiti nello stesso giorno di consegna, se trasmessi entro l'orario concordato con il Tesoriere.

8.4 Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'ASP fa pervenire al Tesoriere i titoli di spesa, di norma, cinque giorni lavorativi precedenti la scadenza, salvo casi di comprovata urgenza e necessità. I titoli di spesa devono recare in evidenza la dicitura "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il ...." ovvero indicare la scadenza in apposito campo concordato tra le parti.

8.5 Sui mandati estinti il Tesoriere deve apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati fa fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, l'avvenuto pagamento e

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

8.6 Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'ASP, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestarne l'avvenuto pagamento.

8.7 Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dall'ASP, è allegata ai mandati. In caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

8.8 Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'ente l'importo degli assegni circolari quando gli stessi risultano smarriti. Se i beneficiari risultano irreperibili l'assegno circolare sarà trasmesso in filiale che provvederà ad avvisare l'ente per la consegna degli stessi

8.9 Il Tesoriere provvede a commutare d'ufficio in assegni traenza localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi di importo superiore a € 0,01 centesimi fino a 1.000,00 euro che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre di ciascun esercizio.

8.10 L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avviene con le seguenti valute a favore dei beneficiari:

*La valuta delle operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale è disciplinata dal decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 11 recante "Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE" e s.m.i. In attesa dell'emanazione del decreto previsto dall'articolo 37, comma 6, del citato decreto, trovano applicazione le disposizioni dallo stesso previste per i servizi di pagamento resi a favore di privati."*

8.11 Nessuna commissione spese e tasse inerente all'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'ASP ai sensi del presente articolo può essere posta a carico dei beneficiari.<sup>1</sup>

8.12 Sono fatte salve disposizioni più favorevoli previste dalla normativa ovvero dagli accordi interbancari vigenti per tempo.

8.13 I mandati di pagamento intestati a un unico creditore da pagarsi mediante bonifico o accredito su conto corrente, trasmessi in contemporanea al Tesoriere, sono estinti dallo stesso in un'unica soluzione con un unico bonifico.

8.14 Il tesoriere applica una commissione di € 1,25 (unovirgolaventicinque) su ogni bonifico effettuato presso Istituti diversi dal proprio Istituto Bancario e nessuna commissione è applicata per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuati a favore di:

- amministrazioni pubbliche inserire nel conto economico consolidato di cui all'art. 1, c. 3, della L. n. 196/2006;
- economy, dipendenti, salariati agricoli, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'ASP medesima;
- istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui e cessioni del quinto dello stipendio, *leasing* e assimilati;
- beneficiari indigenti di borse di studio, contributi economici o sussidi.

8.15 I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

8.16 Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'ASP impedisce, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'Iva e all'imposta di bollo.

8.17 Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito

<sup>1</sup> Cfr. Circ. RGS n. 22/2018: "L'art. 3 del D. Lgs. n. 11/2010 regola le spese applicabili al pagatore e al beneficiario del pagamento, con una ripartizione che ne prevede l'applicazione ai due soggetti esclusivamente da parte del rispettivo prestatore di servizi di pagamento. A conferma, l'art. 18 del D. Lgs. n. 11/2010 stabilisce che, in esecuzione di un'operazione di pagamento, i prestatori di servizi di pagamento "trasferiscono la totalità dell'importo dell'operazione e non trattengono spese sull'importo trasferito".

La logica che caratterizza le norme in materia di addebito di commissioni e spese bancarie al pagatore o al beneficiario risponde al principio essenziale in base al quale i due soggetti possono essere chiamati a sostenere solo le spese applicate dai rispettivi prestatori di servizi di pagamento e non anche le commissioni che servono a compensare gli oneri del prestatore di servizi di pagamento dell'altro soggetto. Da ciò discende il divieto di decurtare la somma riconosciuta al beneficiario degli oneri sostenuti dal prestatore di servizi di pagamento del pagatore, pratica di fatto comune nell'ambito dei servizi di tesoreria/cassa delle banche a favore di amministrazioni pubbliche."

all'applicazione delle norme stesse, essendo suo compito provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

8.18 L'ASP si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data che viene concordata di anno in anno dal Tesoriere ovvero quella ultima all'uopo comunicata dal tesoriere, con l'eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

#### **Art. 9 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI**

9.1 Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'ASP al Tesoriere per via telematica mediante ordinativi informatici a firma digitale secondo le vigenti normative, elencati in distinte riassuntive.

9.2 Il Tesoriere invia periodicamente all'ASP tutta la documentazione inerente al servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi. In particolare, trasmette, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:

- 1) giornale di cassa;
- 2) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
- 3) elenco riscossioni effettuate senza ordinativo;
- 4) elenco pagamenti effettuati senza mandato;
- 5) elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- 6) rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
- 7) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.

9.3 L'ASP si obbliga a trasmettere al Tesoriere tutta la documentazione prevista dalle disposizioni di legge vigenti e, in particolare:

- all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche:
- a) lo Statuto, il Regolamento di contabilità e il Regolamento per il servizio di economato;
    - all'inizio dell'esercizio;
  - b) la deliberazione di approvazione del bilancio di previsione finanziario, esecutiva ai sensi di legge o le previsioni dell'anno di riferimento contenute nell'ultimo bilancio approvato, in caso di esercizio provvisorio;
  - c) l'elenco dei residui attivi e passivi presunti;
    - nel corso dell'esercizio;
  - d) le deliberazioni/determinazioni, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelevamenti dal fondo di riserva.
  - e) le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi.

#### **Art. 10 - PARTICOLARI OPERAZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO**

10.1 Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ASP che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c accesi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto Tesoriere ovvero presso altri istituti bancari, è effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni c/c entro il 27 di ogni mese con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'ASP. I c/c della specie accesi presso l'Istituto Tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

10.2 Il tesoriere effettua gratuitamente la riscossione delle entrate relative ai servizi ed alle attività dell'ASP ed il c/c bancario aperto per la gestione del servizio di economato dell'ASP è esente da costi, fatta eccezione le spese di bollo.

#### **Art. 11 - FIRME AUTORIZZATE**

11.1 L'ASP dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere firma autografa con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e i mandati di pagamento nonché eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.

11.2 Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

#### **ART. 12 - CONTO DI TESORERIA**

12.1 Le somme sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere, denominato "conto di tesoreria".

12.2 Il tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere corrispondente al tasso Euribor a tre mesi base 360 (il riferimento è la media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo, rilevata dalla stampa economica specializzata (Sole 24 Ore) ed arrotondata al millesimo superiore), diminuito di 1,00 (unovirgolazero) punti percentuali, come da offerta presentata in sede di gara, senza altre spese e oneri a carico dell'ASP.

12.3 Salvo il rimborso dell'imposta di bollo, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo.

#### **Art. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

13.1 In analogia ai criteri di cui all'art. 222, D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'ASP corredata da apposita deliberazione del competente organo consiliare, può accordare anticipazioni di tesoreria previa delibera dei competenti organi.

13.2 L'anticipazione di tesoreria è gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'ASP l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.

13.3 Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, sono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

13.4 Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata, è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'ASP o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.

13.5 L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, è riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

13.6 L'ASP si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre a emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

13.7 Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'ASP a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

13.8 L'ASP si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

13.9 Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'ASP eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'ASP medesima dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo pari al tasso Euribor a tre mesi base 360 (il riferimento è la media del mese precedente l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo, rilevata dalla stampa economica specializzata (Sole 24 Ore) ed arrotondata al millesimo superiore), aumentato di 2,00 (duevirgolazero) punti percentuali, come risultante dall'offerta presentata in sede di gara, senza altre spese e oneri a carico dell'ASP.

13.10 L'ASP si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

13.11 Il Tesoriere si rivale delle anticipazioni concesse su tutte le entrate fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

13.12 In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'ASP si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazione e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ASP.

#### **Art. 14 - RILASCIO GARANZIE FIDEJUSSORIE**

14.1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'ASP, può a richiesta della stessa rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori in analogia a quanto previsto dall'art. 207 del D.Lgs. 267/2000; le fidejussioni rilasciate nell'interesse dell'ASP sono soggette a una commissione per l'ASP pari al 1,10% come risultante dall'offerta presentata in sede di gara.

## **Art. 15 - PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI E ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE**

15.1 Il Tesoriere provvede, ove necessario, a effettuare opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

15.2 Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere può, con osservanza del precedente art. 13, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria.

15.3 Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'ASP degli importi da pagare e delle relative scadenze, è responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e deve quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate all'ASP. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'ASP necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

15.4 Il Tesoriere ha diritto a discaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'ASP in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'ASP deve regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

## **Art. 16 - INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE**

16.1 Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

16.2 Il Tesoriere invia giornalmente all'ASP mediante connessione informatica con il sistema informativo dell'ASP stessa, mediante pubblicazione sul web bancario, il documento di cassa da cui risultino:

- Gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- Le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- Gli ordini di pagamento ricevuti distinguendo gli ordini estinti e quelli ancora da pagare;
- I pagamenti effettuati senza mandato;
- La giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo fondi vincolati alla medesima data.

16.3 Il Tesoriere deve inoltre:

- Inviare all'ASP, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti;
- Registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'ASP nonché dei titoli/valori depositati a cauzione di terzi;
- Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

## **Art. 17 - VERIFICHE E ISPEZIONI**

17.1 L'ASP e l'organo di revisione economico-finanziaria 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 e ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

17.2 Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ASP dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. Allo stesso modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del 2° Settore dell'ASP o da altro funzionario dell'ASP appositamente autorizzato.

17.3 Il Responsabile del 2° Settore dell'ASP o un suo delegato hanno facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti al servizio di tesoreria e sono il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'ASP.

## **Art. 18 - QUADRO DI RACCORDO**

18.1 L'ASP consente che il Tesoriere proceda, previ accordi da definirsi con il responsabile del 2° Settore - servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'ASP. L'ASP deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro 60 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

## **Art. 19 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE**

19.1 Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, deve rendere il conto della propria gestione di cassa all'ASP redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati e alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

19.2 L'ASP si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

## **Art. 20 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

20.1 Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'ASP a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ASP.

20.2 Alle condizioni suddette sono altresì custoditi e amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'ASP, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'ASP comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

20.3 Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del 2° Settore contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del 2° Settore con disposizioni sottoscritte dal medesimo responsabile ed emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.

## **Art. 21 - CONDIZIONI ECONOMICHE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO (articolo da eliminare in caso di gratuità del servizio)**

21.1 Per lo svolgimento del servizio di tesoreria al Tesoriere spetta un canone annuo onnicomprensivo di € 3.000,00, oltre iva, come determinato in sede di offerta di gara;

21.2 Detto compenso è corrisposto annualmente, al termine di ciascun anno di esecuzione del servizio, previa emissione di regolare fattura elettronica, da pagarsi entro 30 giorni dalla sua ricezione.

21.3 Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dal presente capitolato sono regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

## **Art. 22 – CONTRIBUTO/EROGAZIONE GRATUITA A FAVORE DELL'ASP**

22.1 Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare a titolo di liberalità nell'ambito delle finalità Statutarie perseguiti dall'ASP un contributo annuo di € 0,00, offerto in sede di gara.

22.2 Il contributo è versato anticipatamente all'ASP entro il 31 gennaio di ogni anno, senza necessità di una specifica richiesta dell'ASP.

## **Art. 23 - RESPONSABILITÀ'**

23.1 Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'ASP, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria stesso.

23.2 Per eventuali danni causati all'ASP affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

## **Art. 24 – GARANZIA**

24.1 Il Tesoriere è esonerato dal prestare garanzia provvisoria e/o definitiva in quanto risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'ASP.

## **Art. 25 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE**

25.1 In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e le prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

25.2 Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti

comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'ASP si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

25.3 Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, il Tesoriere informa con la massima tempestività l'ASP che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

25.4 In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'ASP si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

25.5 In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al D.Lgs. n. 112/1999 e successive modificazioni e integrazioni, in quanto compatibili.

#### **ART. 26 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

26.1 E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

26.2 E' vietato altresì il subappalto dei servizi oggetto della presente convenzione.

#### **ART. 27 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

27.1 Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della L. n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti al presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.

27.2 Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n. B907ADC742.

#### **ART. 28 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

28.1 Ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'ASP, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'ASP medesima in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. L'ASP non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

#### **ART. 29 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY**

29.1 Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, e in relazione alle operazioni che sono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'ASP, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi.

29.2 Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'ASP per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli saranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione e in nessun momento, presente o futuro, le notizie e i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'ASP.

29.3 Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento (UE) 2016/679.

29.4 Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copia, estratti note o elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente

Convenzione.

29.5 Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare all'ASP ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

#### **Art. 30 - OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

30.1 Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'ASP, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.

30.2 Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che - pur non venendo materialmente allegati al presente contratto - sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

L'ASP verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al concessionario il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non siano presentate o risultino non accoglibili, l'ASP procede alla risoluzione del contratto.

#### **Art. 31 - IMPOSTA DI BOLLO**

31.1 L'ASP, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

#### **Art. 32 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

32.1 Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione e ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

#### **Art. 33 – CONTROVERSIE**

33.1 Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Foggia.

#### **Art. 34 – RINVIO**

34.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:

- ◆ al D.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- ◆ al Regolamento di contabilità dell'ASP;
- ◆ al D.Lgs. 18/04/2016, n. 50, recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure di appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

#### **Art. 35 - DOMICILIO DELLE PARTI**

35.1 Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'ASP e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- l'ASP Dr. Vincenzo Zaccagnino (codice fiscale 00134370717) presso la propria sede legale ubicata in San Nicandro Garganico (FG) alla località San Nazario snc;
- il Tesoriere BPER BANCA SPA (codice fiscale 01153230360) presso la propria sede ubicata in C.so S.Carlo 8/20 – Modena (MO).

La presente determinazione, ai sensi dell'art.14 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi istituzionali:

- viene pubblicata all'albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi.
- viene trasmessa al Presidente ed ai responsabili di servizio interessati.
- comportando impegno di spesa, viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario per la prescritta attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria e diverrà esecutiva con l'apposizione della predetta attestazione.

Il Direttore Generale  
f.to dott. Tommaso Pasqua



Il Responsabile del Settore economico-finanziario  
APPONE

Il visto di regolarità contabile e

ATTESTA

La copertura della spesa come precisato nel dispositivo del presente atto.

S. Nicandro G., 09.12.2025

Il Responsabile Il Settore  
f.to Rag. Piero Guerrieri



N. 13028 del registro delle

### PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, viene pubblicata all'albo pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi.

dal 09.12.2025 al 24.12.2025

San Nicandro G.co, 09.12.2025

L'Addetto al Servizio



E' copia conforme all'originale da servirsi per uso amministrativo.

San Nicandro Garganico, 09/12/2025

Il Direttore Generale  
dott. Tommaso Pasqua

