



**ASP – ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**  
**Piazzale Antonio Tosti n. 4**  
**00147 Roma**

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA/CASSA**

**FRA**

*L'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE ,  
con sede in Roma – Piazzale Antonio Tosti n. 4 – C.F. 80112430584 e P.IVA 06510971002, nella persona del  
..... nato a ..... il.....*

**E**

*..... C.F. .... e P.IVA .....  
rappresentato da ....., nato a ..... Il ..... che  
interviene nella sua qualità di  
..... giusta delega /procura speciale.....*

**PREMESSO**

- che con Determinazione Direttoriale n. .... del ..... 2024 è stata disposta l'aggiudicazione del Servizio di Tesoreria /Cassa in favore di ....., come sopra identificato;*
- che, a seguito degli accertamenti effettuati, in relazione a..... non risultano sussistere gli impedimenti all'assunzione del presente contratto;*

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

- 1. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Istituto Romano di San Michele" con sede in Roma – Piazzale Antonio Tosti n. 4 – C.F. 80112430584 e P.IVA 06510971002 (in seguito denominata "Azienda") affida il Servizio di Tesoreria/Cassa, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso, a ..... C.F. .... e P.IVA ..... (d'ora in poi indicato come Istituto Tesoriere o Tesoriere) a con sede in ..... Via ....., che accetta di svolgerlo come di seguito indicato.*
- 2. Il Servizio di Tesoreria/Cassa deve essere svolto in conformità alla legge, allo Statuto e regolamenti dell'Azienda, nonché secondo le condizioni della presente Convenzione.*
- 3. Durante la validità della presente Convenzione, di comune accordo tra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Azienda.*
- 4. Obiettivi condivisi dell'Azienda e del Tesoriere sono assicurare la speditezza delle operazioni di riscossione, l'efficacia dei controlli, la rapidità dei pagamenti, l'informatizzazione e lo scambio dati in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informativi.*
- 5. La presente Convenzione non è soggetta ad oneri per la sicurezza in quanto trattasi esclusivamente di servizio intellettuale.*



**ASP – ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**  
**Piazzale Antonio Tosti n. 4**  
**00147 Roma**

#### ART. 2 – DURATA DEL SERVIZIO

1. La convenzione ha una durata di 5 anni a decorrere dal 01/06/2024.
2. Alla scadenza contrattuale le parti si riservano la facoltà di rinnovare, ove ricorrano condizioni di convenienza economica e/o di interesse pubblico, per ulteriori cinque anni.
3. Qualora l'Azienda, entro la scadenza della Convenzione non abbia individuato un nuovo contraente, potrà chiedere all'Istituto Tesoriere la prosecuzione del servizio alle stesse, o più favorevoli condizioni e modalità per l'Azienda per un periodo strettamente necessario all'espletamento della nuova gara, fino ad un massimo di 180 giorni.
4. Resta comunque esclusa ogni possibilità di rinnovo tacito.
5. In caso di cessazione del servizio, e aggiudicazione dello stesso a diverso concorrente, l'Azienda si impegna, il primo giorno di validità della nuova convenzione, ad estinguere eventuali esposizioni derivanti da anticipazioni di cassa o impegni di firma concessi dall'Istituto Tesoriere, ad esclusione delle eventuali polizze fideiussorie, fino al passaggio delle medesime al nuovo aggiudicatario. In alternativa l'Azienda può far rilevare dall'Istituto Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni.

#### ART. 3 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Servizio di Tesoreria/Cassa di cui alla presente Convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Azienda, e in particolare, la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Azienda medesima.
2. L'istituto Tesoriere si obbliga altresì a custodire e ad amministrare gratuitamente per l'Azienda, i titoli ed i valori di proprietà, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Azienda stessa.
3. L'istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dall'Azienda, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.
4. Il Tesoriere si obbliga a sopportare tutte le spese correlate al servizio (bolli di quietanza, spese postali, etc.), nella misura indicata in sede di offerta, e altresì ad effettuare, senza ulteriori oneri o commissioni i pagamenti disposti dall'Azienda, nonché le operazioni di pagamento effettuate in contante direttamente presso la cassa dello sportello di Tesoreria.

#### ART. 4 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il Servizio dovrà essere svolto:
  - nel pieno rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia;
  - nell'osservanza delle condizioni previste nel presente atto;
  - in locali idonei, facilmente accessibili al pubblico e accessibili alle persone con disabilità;
  - in orari identici a quelli osservati per le operazioni bancarie, con rispetto dei limiti stabiliti dalle disposizioni contenute nel C.C.N.L. di categoria e nei relativi integrativi aziendali del Tesoriere.
2. Tutti gli sportelli del Tesoriere, almeno uno dei quali ubicato nel territorio del Municipio VIII di Roma Capitale, dovranno operare in effettiva e completa circolarità per la registrazione delle operazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.



**ASP – ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**  
**Piazzale Antonio Tosti n. 4**  
**00147 Roma**

#### ART. 5 – MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO E OBBLIGHI DELLE PARTI

1. Il Servizio dovrà essere reso sulla base delle indicazioni più sotto precisate, talune delle quali legate alla natura giuridica dell'Azienda (Azienda Pubblica di Servizi alla Persona / Ente Pubblico Non Economico) e derivanti dalla normativa e dalla disciplina contabile, anche regolamentare, ad essa applicabile.
2. L'Azienda si obbliga ad informare il Tesoriere delle trasformazioni della propria natura giuridica nonché delle modifiche da essa derivanti relative al servizio di tesoreria, come sotto descritto, ed il Tesoriere si impegna ad accettarle e ad adeguarvisi senza oneri.
3. L'Azienda opera con un sistema di contabilità economico-patrimoniale disciplinato sulla base dello Schema tipo di regolamento di contabilità per le Aziende pubbliche di Servizi alla Persona di cui al Regolamento Regionale del Lazio n. 5 del 15.01.2020, al Regolamento di contabilità dell'Azienda ed è informato alle disposizioni in materia di contabilità e bilancio di cui al Codice Civile.
4. Il Servizio richiede l'accensione di un Conto Corrente intestato all'Azienda.
5. Il Tesoriere, dalla data di decorrenza dell'aggiudicazione, s'impegna ad attivare tutti i servizi compresi quelli aggiuntivi di cui ai successivi articoli previsti dalla presente Convenzione.
6. Inoltre il Tesoriere si impegna a:
  - 6.1 Attivare il servizio di home-banking per garantire: la visualizzazione online relativa a tutte le informazioni inerenti al servizio di tesoreria/cassa (quali ad esempio: contabili di entrata/uscita, iter ordinativi, estratti conto, giornale di cassa posizioni con accesso personalizzato, nonché eventuali altri servizi di home-banking da concordarsi);
  - 6.2 Adeguare l'ordinativo informatico per l'esecuzione di ordinativi di pagamento e di riscossione (mandati e reversali) secondo le vigenti ed eventuali future disposizioni normative;
  - 6.3 Individuare un Referente Responsabile reperibile telefonicamente, al quale rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di tesoreria e di integrazione informatica.
7. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. c), della Legge n. 146/1990 e ss.mm.ii., il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.
8. A tal fine, il Tesoriere, entro e non oltre trenta giorni dalla stipulazione della Convenzione comunica gli accordi sindacali o i regolamenti di servizio previsti dall'art. 2 della citata Legge n. 146/1990 e ss.mm.ii., indicanti le prestazioni minime garantite, le relative modalità di erogazione e il contingente di personale eventualmente esonerato dallo sciopero per lo svolgimento delle stesse, ovvero ogni misura adottata allo scopo di assicurare la continuità.
9. Il Tesoriere è inoltre tenuto ad adempiere tutti gli obblighi posti alle imprese erogatrici dei servizi essenziali dalla stessa Legge n. 146/1990 e ss.mm.ii.

#### ART. 6 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. L'Istituto Tesoriere, all'atto dell'assunzione dell'incarico, assume a suo carico gli oneri connessi all'adeguamento dei sistemi informativi dell'Azienda per renderli compatibili con il proprio sistema, per tutto ciò che riguarda la gestione informatizzata del servizio di tesoreria.
2. L'Istituto Tesoriere s'impegna, in collaborazione con l'Azienda, a fornire gratuitamente tutta l'assistenza tecnico-informatica, necessaria affinché l'attività di riscossione, pagamento e di raccordo con la contabilità



**ASP – ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**  
**Piazzale Antonio Tosti n. 4**  
**00147 Roma**

*economica e patrimoniale dell’Azienda avvenga nel modo più automatico possibile, nel rispetto dei principi contabili.*

*3. In particolare, l’Istituto Tesoriere assicura il collegamento “on-line”, con spese a proprio carico, con l’Azienda per la visualizzazione degli ordinativi di incasso e riscossione, dei movimenti di riscossione e pagamento privi di relativi ordinativi, per verifiche e interrogazioni e per eventuali altri servizi di home-banking a cui l’Azienda risulti interessata.*

*4. Le informazioni contenute nell’archivio dell’Istituto Tesoriere devono essere consultabili immediatamente on-line almeno per due anni e conservabili per il tempo stabilito dalla normativa.*

*5. L’Azienda renderà disponibili all’Istituto Tesoriere, al momento della sottoscrizione della presente convenzione, tutte le specifiche relative ai propri sistemi informatici, ai tracciati record, alle procedure in essere, ed ogni altra informazione funzionale alle comunicazioni e flussi informatizzati.*

*6. Nelle operazioni di Tesoreria è assicurato l’utilizzo del sistema della firma digitale. L’Istituto Tesoriere, in attuazione del processo di transizione al digitale, dovrà garantire l’integrazione dei propri strumenti informatici con gli strumenti informativi aziendali.*

*7. L’Istituto Tesoriere s’impegna a comunicare all’Azienda, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di Tesoreria che si rendesse necessaria per effettuare operazioni di aggiornamento, manutenzione, ecc.*

#### **ART. 6 - ORDINATIVI INFORMATICI A FIRMA DIGITALE (MANDATI-REVERSALI)**

*1. L’Istituto Tesoriere, senza oneri aggiuntivi a carico dell’Azienda, dovrà garantire la gestione automatizzata dei sospesi in entrata e in uscita.*

*2. Con riferimento alla gestione mediante “ordinativo informatico” caratterizzato dall’applicazione della “firma digitale” così come definita dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, sono concordati flussi informatici tra Azienda e Istituto Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.*

#### **ART. 7 - FIRME AUTORIZZATE**

*1. L’Azienda s’impegna a comunicare tempestivamente all’Istituto Tesoriere le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) nonché le eventuali variazioni. Le comunicazioni dovranno essere corredate da idonea documentazione con la quale gli Organi competenti manifestano la propria volontà e con la quale hanno conferito i poteri di cui sopra.*

*2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.*

#### **ART. 8 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA**

*1. Per il servizio di cui alla presente Convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo pari ad Euro ..... (euro ..... ) indicato nell’offerta in sede di procedura di gara.*

*2. Il Tesoriere procede, al termine di ogni annualità, all’emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L’Azienda emette il relativo ordinativo di pagamento entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.*



**ASP – ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**  
**Piazzale Antonio Tosti n. 4**  
**00147 Roma**

2. L'Azienda è tenuta al rimborso delle spese per bollo, imposte e tasse, spese postali per pagamento bollettini, gravanti gli ordinativi d'incasso e di pagamento, qualora tali oneri siano a carico dell'Azienda per legge. Il rimborso è effettuato dall'Azienda dietro presentazione da parte del Tesoriere di elenco dimostrativo. Nessun altro addebito dovrà essere effettuato per le operazioni di tesoreria relativa a ciascuna riscossione e a ciascun pagamento. Gratuite sono pure tutte le registrazioni, da parte del Tesoriere, su un supporto magnetico o mediante altra strumentazione tecnologica e la relativa trasmissione all'Azienda.

3. Resta inteso, peraltro che per tutte le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti dalla convenzione, l'Azienda è tenuta a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni nella misura stabilita dagli accordi interbancari o, in mancanza, convenuti tra le parti.

4. Nessun onere dovrà, inoltre, derivare all'Azienda in conseguenza di modifiche nelle tecnologie informatiche del Tesoriere e/o dell'Azienda per quanto attiene la trasmissione automatica e visualizzazione dei dati.

5. Tasso di interesse Passivo sulle anticipazioni di Tesoreria

5.1 Le anticipazioni di cassa di cui all'articolo 16 saranno regolate dalle seguenti condizioni:

5.2 Tasso debitore pari alla somma tra lo SPREAD, pari a punti ....., indicato dall'Istituto Tesoriere in sede di offerta e il parametro di riferimento EURIBOR 3 mesi (365 gg.), calcolato prendendo come riferimento, per il mese in corso, il valore medio del mese precedente l'inizio del trimestre, pubblicato sulla stampa specializzata.

5.3 Al fine della determinazione del tasso applicabile, nel caso in cui il parametro di riferimento EURIBOR 3 mesi (365 gg.) assuma valore negativo, si terrà comunque conto del suo valore effettivo, ancorché negativo.

5.4. Gli interessi passivi saranno addebitati all'Azienda con cadenza annuale.

6. Tasso di interesse Attivo sulle giacenze di cassa

6.1 Le eventuali giacenze di cassa saranno regolate dalle seguenti condizioni:

6.2 Tasso creditore pari alla somma tra lo SPREAD pari a punti ....., indicato dall'Istituto Tesoriere in sede di offerta e il parametro di riferimento EURIBOR 3 mesi (365 gg.), calcolato prendendo come riferimento, per il mese in corso, il valore medio del mese precedente l'inizio del trimestre, pubblicato sulla stampa specializzata.

6.3 Indipendentemente dallo spread offerto, il tasso finale praticato non potrà mai essere negativo.

6.4 Gli interessi attivi saranno accreditati su conto corrente dell'Azienda con cadenza annuale.

#### ART. 9 - INSTALLAZIONE POS E RELATIVO SERVIZIO DI RISCOSSIONE TRAMITE BANCOMAT E CARTA DI CREDITO

1. Il Tesoriere affidatario provvederà, a proprie spese, alla fornitura, installazione, gestione e manutenzione (o relativa sostituzione), compreso l'aggiornamento tecnologico, di una postazione abilitata alla riscossione con bancomat e carta di credito (P.O.S.) di qualsiasi tipologia compresi quelli di ultimissima generazione (es. analogico, ethernet, GPRS, ecc.), posizionata nel comprensorio istituzionale.

2. Il Tesoriere dovrà sottoporre all'Azienda, in via preventiva, gli accordi che intenderà prendere con l'eventuale Gestore - fornitore delle apparecchiature.

3. L'istallazione del POS deve avvenire entro 30 gg. dalla data di inizio del servizio di tesoreria; il canone da corrispondere è pari a € ..... mensili/annuali come indicato in sede di offerta.

3. A ciascuna riscossione tramite POS saranno applicate le commissioni percentuali a carico dell'Azienda, previste in sede di offerta pari a .....



**ASP – ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**  
**Piazzale Antonio Tosti n. 4**  
**00147 Roma**

4. In caso di malfunzionamento, il Tesoriere deve garantire la presa in carico del problema entro 24 ore dalla richiesta di intervento e la eventuale relativa soluzione entro 72 ore dalla richiesta di intervento. Per ogni giorno di ritardo si applicherà una penale pari ad euro 100,00.

#### ART. 10 – RISCOSSIONI

1. L'Azienda delega l'Istituto Tesoriere ad incassare e detenere tutte le somme ad essa spettanti a qualsiasi titolo e per qualunque causa demandando allo stesso il rilascio, in suo luogo e vece, della relativa quietanza. Tale mandato è irrevocabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 1723 c.c. L'Istituto Tesoriere dovrà garantire la tracciabilità delle riscossioni.
2. Le entrate saranno incassate dall'Istituto Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) emessi dall'Azienda in modalità elettronica, conformi ai requisiti delle vigenti disposizioni in materia.
3. Le reversali saranno firmate digitalmente dai Dirigenti e Funzionari individuati, sulla base degli atti/lettere di incarico aziendali, ai sensi dell'art. 7, oppure in caso di loro assenza o impedimento, dalle persone incaricate legalmente a sostituirle.
3. L'Istituto Tesoriere deve accettare e detenere anche senza autorizzazione dell'Azienda le somme che i terzi intendano versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone quietanza contenente l'indicazione dettagliata della causale di versamento e di tutti i dati necessari per l'identificazione del versante.
4. Il Tesoriere è responsabile della regolarità delle quietanze. Il rilascio di una quietanza irregolare non impegna l'azienda, ma unicamente il Tesoriere che l'ha rilasciata.
5. Gli incassi saranno immediatamente messi a disposizione dell'Azienda e saranno visualizzabili mediante apposita funzione di ricerca su home-banking. L'Azienda dovrà inoltre comunicare all'Istituto Tesoriere con indicazione sull'ordinativo di incasso (reversale) se trattasi di somme vincolate a specifica destinazione.
6. Le riscossioni fatte dal Tesoriere s'intendono pure e semplici, cioè senza l'onere "del non riscosso come riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi da parte del Tesoriere, che non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare le proprie responsabilità nelle riscossioni, rimanendo sempre a carico dell'Azienda ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
7. Per quanto attiene la riscossione di rette, tariffe, contribuzioni varie e canoni di locazione il tesoriere potrà disporre di idonee procedure informatiche per la predisposizione dei titoli per il loro incasso.
8. Il Tesoriere non applicherà alcuna commissione ai soggetti pagatori di rette, tariffe e contribuzioni varie, che effettueranno il pagamento agli sportelli.
9. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - a) la denominazione dell'Azienda;
  - b) l'importo da riscuotere;
  - c) l'indicazione del debitore;
  - d) la causale del versamento;
  - e) il numero progressivo dell'ordinativo di incasso;
  - f) l'esercizio e la data di emissione;
  - g) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
10. L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni bancari eventualmente ricevuti dall'Azienda o da suoi incaricati alla riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla



**ASP – ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**  
**Piazzale Antonio Tosti n. 4**  
**00147 Roma**

presentazione, se trattasi di assegni bancari fuori piazza. Il Tesoriere non è comunque tenuto ad accettare versamenti con assegni bancari effettuati direttamente da terzi.

11. Gli assegni consegnati dall'Azienda al Tesoriere devono essere accompagnati dal relativo ordinativo di incasso, oppure da apposita distinta accompagnatoria. La valuta assegnata all'operazione di incasso è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa.

#### ART. 11 – PAGAMENTI

1. L'Istituto Tesoriere effettuerà i pagamenti esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o multipli emessi dall'Azienda mediante ordinativi informatizzati trasmessi con modalità elettroniche.

2. Gli ordinativi di pagamento devono contenere:

- a) la denominazione dell'Azienda;
- b) 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 o partita IVA;
- c) l'ammontare dell'importo netto da pagare;
- d) la causale del pagamento e gli estremi dei documenti in base ai quali è stato emesso;
- e) il numero progressivo dell'ordinativo di pagamento;
- f) l'esercizio e la data di emissione;
- g) l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- i) la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;

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

3. I mandati saranno firmati digitalmente dai Dirigenti e Funzionari individuati sulla base degli atti/lettere di incarico aziendali ai sensi di quanto indicato dall'art. 7, oppure in caso di loro assenza o impedimento dalle persone incaricate legalmente a sostituirle.

4. Nel caso in cui il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

5. L'Azienda specificherà sui mandati di pagamento l'eventuale riferimento a somme vincolate a specifica destinazione e le istruzioni per l'assoggettamento della quietanza all'imposta di bollo.

6. L'Istituto Tesoriere non è tenuto a dar corso al pagamento dei mandati non formalmente completi in ogni loro parte o sui quali risultassero elementi che non consentono la validazione del flusso. L'Istituto Tesoriere è tenuto altresì a dare tempestiva comunicazione, anche mediante apposita funzione di ricerca su home-banking, dei mandati il cui pagamento non è andato a buon fine.

7. A richiesta dell'Azienda, l'Istituto Tesoriere provvederà, altresì, alla domiciliazione gratuita delle utenze ed altri addebiti per servizi.



**ASP – ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**  
**Piazzale Antonio Tosti n. 4**  
**00147 Roma**

8. Qualora non dovessero essere rispettate le valute beneficiario relative a scadenze di legge (fiscali, previdenziali o altro), stipendiali o altre indicate dall'Azienda, pur avendo l'Azienda stessa fatto pervenire all'Istituto Tesoriere la relativa documentazione cartacea o informatica in tempi congrui per l'evasione, quest'ultimo ne risponde legalmente.
9. L'Azienda trasmette gli ordinativi di pagamento al Tesoriere che li esegue nei termini stabiliti dalla normativa vigente, ovvero entro la fine della giornata successiva o nei differenti termini che verranno introdotti successivamente dalla normativa.
10. Il Tesoriere estingue i mandati con le modalità e con l'osservanza delle disposizioni vigenti: non è tenuto ad accettare ordinativi di pagamento che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OIL, tempo per tempo vigenti; l'Azienda è tenuta ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.
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 dipendente, l'Azienda medesima deve trasmettere i mandati entro i termini concordati tra l'Azienda e il Tesoriere.
12. Per quanto concerne i mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordinativo di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.
14. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di ordinativi irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla Legge o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. Nell'eventualità si verificassero le condizioni di cui sopra l'ordinativo di pagamento dovrà essere restituito all'Azienda.
15. È vietato il pagamento di ordinativi provvisori od annuali complessivi.
16. I pagamenti saranno addebitati sul conto di tesoreria lo stesso giorno dell'effettivo pagamento.

#### ART. 12 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. Ai sensi della vigente legislazione i pagamenti saranno eseguiti dall'Istituto Tesoriere nei limiti delle effettive disponibilità di cassa libere da vincoli e, qualora sussistenti, nei limiti delle anticipazioni di cassa autorizzate.
2. L'Istituto Tesoriere, su specifica richiesta dell'Azienda e previa trasmissione della documentazione necessaria, darà corso al pagamento delle spese fisse e ricorrenti anche senza i relativi mandati (es: rate di imposte e tasse, mutui e casi particolari segnalati) purché i ruoli siano stati preventivamente notificati. I relativi mandati dovranno essere emessi a regolarizzazione delle carte contabili entro 30 giorni dalla trasmissione della contabile e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario.
3. L'Istituto Tesoriere è tenuto all'invio delle carte contabili entro il termine di 10 giorni dall'esecuzione del pagamento, salvo disponibilità dell'informazione sull'home banking.
4. Esecuzione dei mandati e condizioni di valuta:
  - 4.1 I mandati dovranno essere eseguiti entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione ed avere valuta pari allo stesso giorno di esecuzione del pagamento (valuta passiva).  
In casi particolari, su specifica richiesta dell'Azienda, gli ordinativi potranno essere ammessi al pagamento lo stesso giorno della ricezione.
  - 4.2 Per i pagamenti da effettuarsi a scadenza fissa l'Azienda indicherà la valuta da applicare a favore del beneficiario.



**ASP – ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**  
**Piazzale Antonio Tosti n. 4**  
**00147 Roma**

4.3 I pagamenti sono eseguiti dall'Istituto Tesoriere con le modalità previste dalla vigente legislazione e precisamente:

- a) versamento in contanti e firma diretta di quietanza del creditore sul mandato a ruolo, nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- b) accreditamento in conto corrente bancario o bancoposta e, in ogni caso, altri strumenti ove la transazione sia tracciata mediante IBAN;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedirsi allo stesso a mezzo "posta prioritaria";
- d) giro fondi a favore di Enti pubblici intestatari di contabilità speciali presso le sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato.
- e) Eventuali altre soluzioni da concordare tra l'Azienda e l'Istituto Tesoriere.

4.4 Gli adempimenti relativi alla esecuzione dei pagamenti fanno carico all'Istituto Tesoriere. In assenza di un'indicazione specifica il Tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Il Tesoriere garantisce la possibilità di effettuare tutti i pagamenti in circolarità su tutti gli sportelli indicati nell'offerta.

5. Commissioni e servizio di cassa:

5.1 In luogo del pagamento di una commissione da applicare sul singolo mandato a carico dell'Azienda, anche al fine di semplificare l'operatività connessa all'individuazione e al controllo dei mandati di pagamento oggetto di applicazione, verrà corrisposto, da parte dell'Azienda, l'importo forfettario annuo offerto in sede di gara pertanto tutti i pagamenti non potranno comunque essere soggetti ad alcuna commissione.

5.2 Resta ferma l'esenzione da alcuna commissione per accrediti da effettuare a favore di:

- amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato di cui all'art. 1, comma 3, della Legge n. 196/2009;
- istituzioni, consorzi, aziende e società di capitale partecipate dall'Azienda;
- dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Azienda medesima;
- aziende di erogazione di servizi pubblici;
- istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento di mutui, leasing e assimilati.

5.3 In particolare i pagamenti relativi alle retribuzioni del personale dipendente:

- dovranno essere accreditati il giorno 27 di ogni mese o essere anticipati all'ultimo giorno lavorativo antecedente qualora tale data cada in giornata festiva o non lavorativa; per il mese di dicembre la data di riferimento per la tredicesima mensilità sarà comunicata dall'Azienda, e sarà comunque collocata fra il giorno 7 ed il giorno 12;
- dovranno essere effettuati con accrediti diretti sul conto corrente bancario o postale dei beneficiari in conti correnti aperti presso qualsiasi banca, anche fuori piazza;
- dovranno essere effettuati con valuta fissa;
- non dovranno comportare onere finanziario a carico dell'Azienda o dei suoi dipendenti;
- l'Azienda trasmetterà al Tesoriere gli ordinativi di pagamento dei beneficiari entro il 2° giorno lavorativo antecedente a quello del pagamento degli stipendi;



**ASP – ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**  
**Piazzale Antonio Tosti n. 4**  
**00147 Roma**

- *Il Tesoriere ha l'obbligo di rispettare le condizioni sopraindicate anche in caso di sciopero del proprio personale, in quanto trattasi di prestazioni essenziali ai sensi della Legge 12.6.1990 n. 146 art. 1 comma 2 lett. c e ss.mm. e ii. ;*
- *verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata.*

6. *Il Tesoriere provvede a estinguere gli ordinativi di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Azienda l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Azienda, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.*

7. *L'Azienda si impegna, compatibilmente con le proprie esigenze, a non presentare ordinativi di pagamento oltre la data del 20 Dicembre di ogni anno, fatta eccezione per i pagamenti relativi alle competenze del personale, ai contributi previdenziali, alle rate di ammortamento dei mutui ed alle spese che presentino carattere di particolare urgenza ed improcrastinabilità.*

8. *Il Tesoriere dovrà curare l'osservanza delle disposizioni fiscali in ordine a riscossioni e pagamenti.*

#### ART. 13 – ESERCIZIO ECONOMICO

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

2. *Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi nel minor tempo possibile, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dall'Azienda; la regolarizzazione sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.*

#### ART. 14 – AMMINISTRAZIONI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. *Il Tesoriere assumerà in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Azienda a "titolo gratuito".*

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

#### ART. 15 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. *Il Tesoriere, su richiesta dell'Azienda, presentata di norma all'inizio dell'esercizio contabile, unitamente alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione, è tenuto, per sopperire a momentanee esigenze di cassa, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi (salvo variazione del predetto limite con Legge di Bilancio) dei ricavi accertati nell'esercizio precedente;*

2. *Il calcolo degli interessi passivi, calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, avrà cadenza trimestrale, mentre la liquidazione avverrà annualmente, entro il 31/3 dell'anno successivo.*

3. *Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate fino alla totale compensazione delle somme anticipate.*



**ASP – ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**  
**Piazzale Antonio Tosti n. 4**  
**00147 Roma**

4. *In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Azienda si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Azienda.*

#### ART. 16 – IMPOSTA DI BOLLO

1. *L'Azienda, 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. 17 - 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 tutto il patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Azienda, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.*

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

#### ART. 18 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBCONCESSIONE DEL SERVIZIO

1. *È vietato al Tesoriere sub concedere, in tutto o in parte, il servizio, fatto salvo per l'eventuale subappalto dei servizi informatici, nonché l'attivazione dell'accentramento della funzionalità gestionale ed operativa del servizio presso le banche capogruppo che gestiscono i servizi di tesoreria, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al Servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale.*

2. *Il Tesoriere non può cedere il credito né l'esecuzione anche parziale del Contratto, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Azienda. In caso di violazione di tale divieto e fermo il diritto al risarcimento del danno, l'Azienda potrà dichiarare risolto il contratto per fatto e colpa del contraente. In caso di cessione autorizzata, resta ferma la responsabilità del Tesoriere nei confronti dell'Azienda per la corretta esecuzione delle obbligazioni contrattuali.*

#### ART. 19

##### CODICE DI COMPORTAMENTO

1. *Il Tesoriere si impegna ad osservare, a rendere edotti e a fare osservare ai propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché subappaltatori e dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi per quanto compatibile con il ruolo e l'attività svolta in ordine al presente contratto, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. N. 62/2013 nonché quelli previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'ASP IRSM.*

2. *A tal fine dell'ASP IRSM comunica che tali documenti sono pubblicati sul sito internet aziendale: [www.irsm.it/Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Codici disciplinari](http://www.irsm.it/Amministrazione%20trasparente/Disposizioni%20generali/Atti%20generali/Codici%20disciplinari).*



**ASP – ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**  
**Piazzale Antonio Tosti n. 4**  
**00147 Roma**

#### ART. 20

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

1. Il Tesoriere dovrà osservare verso i propri dipendenti, ogni legge, regolamento e disposizione normativa in materia di rapporto di lavoro, previdenza / assistenza, assicurazione contro gli infortuni, nonché di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 sue integrazioni e modificazioni). Non si rilevano rischi da interferenza, né conseguentemente costi della sicurezza.
2. Il Tesoriere dovrà inoltre applicare verso i propri dipendenti un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal contratto collettivo nazionale di categoria applicabile e dagli accordi integrativi territoriali vigenti nella località di esecuzione del Servizio, sottoscritti dalle Organizzazioni Sindacali più rappresentative.
3. Il Tesoriere dovrà infine applicare ogni disposizione normativa, nessuna esclusa, inerente gli eventuali obblighi verso i lavoratori dell'Impresa cessante.
4. L'assolvimento degli obblighi di cui sopra rappresenta condizione indispensabile ed irrinunciabile per la sottoscrizione e la successiva validità del contratto.
5. Trattandosi di servizi di natura intellettuale in sede di gara non sono richiesti i costi di sicurezza aziendali né i costi della manodopera.

#### ART. 21 – INADEMPIENZA E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

1. Il Tesoriere dovrà realizzare il servizio nel pieno rispetto della normativa prevista in materia e di quanto disposto dalla presente convenzione.
2. L'ASP si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del codice civile, tramite semplice dichiarazione trasmessa a mezzo lettera raccomandata A.R., nel caso in cui si verificano gravi inadempienze, quali:
  - inosservanza delle disposizioni normative;
  - gravi inadempienze che abbiano arrecato disagio o disservizio all'ASP od ai propri dipendenti/creditori;
  - reiterate contravvenzioni agli obblighi ed alle condizioni contrattuali;
  - nei casi di subappalto del contratto;
  - in caso di interruzione del servizio senza giustificato motivo.

#### ART. 22 – RECESSO ANTICIPATO

1. L'Azienda ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla Convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, qualora vengano meno i requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o i requisiti prescritti nella documentazione di gara, salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Azienda.
2. L'Azienda può altresì recedere anticipatamente dalla Convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per impedimento da parte dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente Convenzione. In caso di recesso anticipato, il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Azienda eventuali azioni per danno.
3. Del recesso anticipato l'Azienda dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.



**ASP – ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**  
**Piazzale Antonio Tosti n. 4**  
**00147 Roma**

4. In caso di risoluzione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Azienda 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 alle attività di incasso e pagamento.

**ART. 23 - SPESE DI STIPULAZIONE E DI REGISTRAZIONE DELLA PRESENTE CONVENZIONE**

1. La registrazione della Convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.
2. La stipula della Convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

**ART. 24 – TRACCIABILITA' 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 3.2, 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.
2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: .....

**ART. 25 – NORME DI RINVIO**

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

**ART. 26 – DOMICILIO DELLE PARTI**

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 come di seguito indicate:
  - per l'Azienda: A.S.P. ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE – Piazzale Antonio Tosti n. 4 – 00147 Roma (RM)- pec : [istitutoromanosanmichele@pcert.postecert.it](mailto:istitutoromanosanmichele@pcert.postecert.it)
  - per il Tesoriere:  
..... - pec :
2. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

**ART. 27 - FORO COMPETENTE**

1. Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del foro di Roma.



**ASP – ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**  
**Piazzale Antonio Tosti n. 4**  
**00147 Roma**

**ART. 28 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. *Nell'effettuare le operazioni ed i compiti ad esso affidati, l'Istituto Tesoriere dovrà osservare le norme di legge sulla protezione dei dati personali ed attenersi alle decisioni del Garante per la protezione dei dati personali provvedendo ad evaderne le richieste.*
2. *L'Istituto Tesoriere è tenuto ad osservare compiutamente quanto disposto dall'Azienda nel regolamento aziendale di applicazione della normativa di cui al Regolamento UE 2016/679 (RGPD), e sue integrazioni e modifiche, e dai relativi regolamenti di attuazione in materia di riservatezza, ed in particolare dovrà informare l'Azienda stessa della puntuale adozione di tutte le misure di sicurezza disposte da tali regolamenti, così da evitare rischi di distruzione e perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.*
3. *In ogni caso l'Istituto Tesoriere s'impegna espressamente a non effettuare operazioni di comunicazione e diffusione dei dati personali sottoposti al trattamento verso soggetti terzi diversi dall'Azienda committente o dai soggetti sopra indicati senza preventivo consenso dell'Azienda stessa, non rientrando tali operazioni tra quelle affidate all'Istituto Tesoriere.*
4. *L'ASP IRSM è Titolare del trattamento di tali dati e provvede a nominare il Tesoriere "Responsabile del trattamento" mediante la stipula dell'allegato accordo recante le finalità, i contenuti e le condizioni indicate dall'art. 28, commi 3 e ss. del Regolamento Europeo.(Allegato 1 ).*

PER L'AZIENDA

PER IL TESORIERE