

**MODELLO A5**  
**“SCHEMA” DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**  
**DELL’AZIENDA SPECIALE FARMACIE COMUNALI DI MASSAROSA**

**TRA**

**l’Azienda Speciale Farmacie Comunali di Massarosa** (in seguito chiamata “Azienda” ovvero “ASFCM”) con sede in Massarosa, frazione di Corsanico via delle Sezioni, n. 5245 - c.f. e P.IVA 01886510468, nella persona del Direttore Generale e Legale rappresentante, dr.ssa Maria Rosaria Gennaro, nata a Rosarno (RC) il 26.05.1962

**E**

\_\_\_\_\_ (in seguito chiamato “Tesoriere”), con sede in  
\_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_ rappresentato dal sig.  
\_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
nella sua qualità di \_\_\_\_\_.

**PREMESSO CHE**

- l’Azienda ha indetto una procedura negoziata per l’affidamento del Servizio di Tesoreria;
- il criterio di selezione prescelto è stato quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 83 del D. Lgs. n. 163/2006, in base ai parametri indicati nel disciplinare di gara;
- sono pervenute n. \_\_\_\_\_ offerte valide;
- in esito alle operazioni di gara, l’offerta migliore è risultata essere quella della \_\_\_\_\_ cui, pertanto, la medesima gara è stata temporaneamente aggiudicata;
- con delibera n. \_\_\_ del \_\_. \_\_. \_\_\_\_, l’Amministratore Unico di ASFCM, effettuate le dovute verifiche, ha disposto l’aggiudicazione definitiva del servizio a favore \_\_\_\_\_.

**TUTTO CIO’ PREMESSO**

con valore di parte integrante e sostanziale delle pattuizioni che seguono, tra le parti si conviene e si stipula quanto segue:

**ART. 1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E RELATIVE CONDIZIONI**  
**CONTRATTUALI**

1. L’Azienda, con le modalità e nei termini contrattuali previsti dalla presente convenzione, affida la gestione del servizio di Tesoreria a \_\_\_\_\_, il quale accetta senza riserva alcuna. La durata dell’affidamento è determinata dal successivo art. 9.
2. Il servizio verrà svolto dal Tesoriere presso la sede/le sedi di Massarosa, posta/poste in via \_\_\_\_\_, nei giorni lavorativi e nel rispetto dell’orario di lavoro delle Aziende di Credito, come stabilito dalla normativa contrattuale vigente nel settore.
3. Il servizio in questione dovrà essere esercitato in conformità alla legge, allo statuto e al regolamento di ASFCM, nonché alla presente convenzione e relativi allegati.
4. Le pattuizioni contenute nella presente convenzione potranno essere modificate in qualsiasi momento a seguito di eventuali nuove disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, le quali dovranno considerarsi a tutti gli effetti autointegrative della medesima convenzione e, dunque, direttamente applicabili tra le parti. Di comune accordo tra queste ultime e senza oneri aggiuntivi per

l'Azienda, potranno essere in ogni momento apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio, con conseguente variazione delle concrete e pratiche modalità di espletamento dell'attività. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi mediante semplice scambio di lettere.

5. Sono escluse modifiche/integrazioni per accordo tacito o per silenzio.

6. Formano parte integrante della presente Convenzione e vengono ad essa allegate la Documentazione Amministrativa di Gara (Avviso di procedura negoziata, Disciplinare di gara e l'Offerta Tecnica ed Economica (Modello A5) presentata dal Tesoriere nell'ambito della procedura di gara per l'affidamento del servizio).

7. Con la sottoscrizione della presente Convenzione, il Tesoriere dichiara di aver preso visione degli allegati suindicati e di accettarli integralmente in ogni loro parte. Tutti gli aspetti contrattuali ed economici del rapporto sono immutabili durante il periodo di validità della Convenzione (triennio 2016/2018 ed eventuale anno di proroga).

8. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Azienda, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di cassa ed è perciò esonerato dal prestare cauzione.

9. Il Tesoriere riconosce espressamente che il servizio che gli è stato affidato si svolgerà in conformità alle vigenti disposizioni legislative, allo statuto ed ai regolamenti dell'Azienda, nonché secondo quanto stabilito dalla presente Convenzione. Nel caso in cui l'Azienda, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato o da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere medesimo è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono all'Azienda stessa. Il Tesoriere risponde altresì dei danni diretti ed indiretti arrecati all'Azienda da errori commessi nella gestione del servizio, qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti all'Azienda e/o interrompano le loro prestazioni o forniture, con relativi danni e perdita di immagine dell'Azienda.

## **ART. 2 OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha ad oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Azienda e dalla stessa ordinate nel rispetto delle norme di legge.

L'esazione è pura e semplice, 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 ad intimare il pagamento o ad emettere atti di messa in mora, restando sempre a cura dell'Azienda ogni pratica legale ed amministrativa per chiedere e ottenere l'incasso.

## **ART.3 ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario dell'Azienda ha durata annuale, con inizio l'1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di Tesoreria riferite all'esercizio precedente.

## **ART. 4 RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal legale rappresentante oppure, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

2. Le reversali devono contenere:

- a) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
- b) codice fiscale e/o partita IVA del debitore;
- c) causale;
- d) importo in cifre e in lettere;
- e) data;
- f) indicazioni in merito all'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

3. Il Tesoriere documenta, per via telematica o, comunque, nelle forme ritenute più idonee e adeguate allo scopo, l'incasso delle somme riscosse sul conto di Tesoreria dell'Azienda, indicando la data dell'operazione. Su richiesta dell'Azienda, il Tesoriere fornisce, entro il giorno lavorativo successivo, gli estremi di qualsiasi reversale eseguita.

4. A fronte dell'incasso, il Tesoriere, in nome e per conto dell'Azienda, rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Azienda stessa, rilasciando ricevuta contenente sempre e in ogni occasione l'indicazione espressa:

- a) della causale del versamento;
- b) della clausola espressa "salvo i diritti dell'Azienda".

Tali incassi sono segnalati all'Azienda, la quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Per i versamenti effettuati dalle singole Farmacie o altri servizi gestiti dall'Azienda le somme potranno, ove richiesto dell'Azienda, essere versate su uno o più conti correnti intestati a ogni singola Farmacia o servizio, procedendo periodicamente a girare dette somme sul conto di Tesoreria principale, emettendo la relativa reversale d'incasso.

## **ART. 5 PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a ordinativi di pagamento e mandati individuali o collettivi emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, e firmati dal legale rappresentante, oppure, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

2. I mandati di pagamento devono contenere:

- a) nome e cognome o ragione sociale del creditore;
- b) codice fiscale e/o partita IVA del creditore;
- c) causale;
- d) importo in cifre e in lettere;
- e) modalità di estinzione del titolo;
- f) data di emissione;
- g) data di scadenza.
- h) indicazioni in merito all'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati o non sottoscritti dalle persone a ciò tenute, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

3. Il Tesoriere, senza addebito di spese per commissioni o altro, provvederà:

- a) anche in mancanza del relativo mandato e nel rispetto delle relative scadenze, ad effettuare i pagamenti delle rate di mutui ipotecario o leasing;
- b) a eseguire pagamenti urgenti che dovessero eventualmente rendersi necessari; in questo caso, procederà sulla base di apposita autorizzazione al pagamento sottoscritta da una delle persone autorizzate alla firma dei mandati.

4. Il Tesoriere, previa fornitura di apposito elenco di domiciliazioni, si obbliga a dar corso, senza addebito di spese per commissioni o altro, al pagamento di spese fisse ricorrenti che l'Azienda riterrà opportuno attivare, riferite a rate di imposte e tasse, quote di contributi obbligatori, canoni di utenze, ricevute bancarie. L'Azienda si impegna a emettere i relativi mandati dopo aver ricevuto i giustificativi dei pagamenti effettuati a seguito delle suddette autorizzazioni e domiciliazioni.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati dall'Azienda dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria già autorizzata con la presentazione dell'offerta.

7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Azienda. In assenza di un'indicazione specifica, è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

8. Salvo diverse disposizioni di legge i mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno feriale e lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Azienda sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Azienda medesima deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancabile precedente alla scadenza.

9. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per il ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Azienda sul mandato.

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

#### **ART. 6 OBBLIGHI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, che, in copia, mette a disposizione all'Azienda.

2. Il Tesoriere rimette mensilmente, in doppio esemplare, la distinta relativa ai movimenti analitici, allegando i mandati pagati e le reversali riscosse durante il mese, di cui l'Azienda restituirà, poi, per ricevuta, una copia firmata.

3. Il Tesoriere è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa e a conservare i relativi verbali.

4. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Azienda, con la periodicità richiesta dalla stessa, l'estratto conto.

5. Il Tesoriere si obbliga, altresì, ad osservare, per quanto applicabili, le norme poste dalla Legge n. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione), dal D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001).

#### **ART. 7 VERIFICHE ED ISPEZIONI**

L'Azienda ha ogni più ampia facoltà e diritto di procedere a verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie e degli eventuali valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno, a proprio e insindacabile giudizio. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione dell'Azienda.

Quanto sopra potrà essere svolto con procedure informatiche.

#### **ART. 8 STIPULA DELLA CONVENZIONE**

La presente Convenzione viene redatta in triplice originale ad un unico effetto. Formano parte integrante della stessa e vengono ad essa allegate la Documentazione Amministrativa di Gara (Avviso di procedura negoziata, Disciplinare di gara e l'Offerta Tecnica ed Economica (Modello A5) presentata dal Tesoriere nell'ambito della procedura di gara per l'affidamento del servizio).

Le spese di stipulazione, registrazione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere.

#### **ART. 9 DURATA DELLA CONVENZIONE**

La presente Convenzione avrà una durata di anni 3 (tre) dal 01/01/2016 al 31/12/2018. Su richiesta dell'Azienda è prevista la possibilità di proroga alle stesse condizioni per un periodo non superiore a

mesi 12 (dodici), qualora si rendesse necessario per dar corso all'espletamento delle procedure relative ad un nuovo affidamento. All'atto della cessazione per qualsiasi causa del servizio regolamentato dalla presente Convenzione, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, è tenuto a depositare presso la sede dell'Azienda il conto di gestione, tutti i registri, bollettari e quant'altro inerente alla gestione del servizio medesimo, cedendo senza oneri ogni informazione, banca dati ed archivi, anche informatici necessari al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica e la causa della stessa.

#### **ART. 10 APERTURA DI ALTRI RAPPORTI BANCARI**

L'Azienda conserva la facoltà di aprire rapporti di conto corrente bancario e di eseguire operazioni di ogni genere con altri istituti di credito, a proprio ed insindacabile giudizio e senza che ciò possa creare pretese di alcun genere da parte del Tesoriere.

#### **ART. 11 RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che costituiscono pertanto specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. L'Azienda promuove la risoluzione anticipata del rapporto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, previo preavviso spedito a mezzo pec o raccomandata con avviso di ricevimento, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente Convenzione.
3. La presente Convenzione può essere altresì risolta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, in caso di vertenze promosse verso l'Azienda in relazione al servizio in questione ed alla sua esecuzione ed in rapporto alle quali il Tesoriere non intervenga senza indugio a sollevare l'Azienda stessa, anche in sede giudiziale.
4. La presente Convenzione può essere altresì risolta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, nel caso in cui il Tesoriere, a seguito di dimissioni o per altri motivi rimanga senza proprie filiali operative nel Comune di Massarosa.
5. In ordine alle vicende soggettive del Tesoriere esecutore del contratto si applica l'art. 116 del D.Lgs. 163/2006.
6. E' inoltre causa di risoluzione della Convenzione la violazione degli obblighi, in particolare in materia di conflitto di interessi anche potenziale, di cui al D.P.R. 62/2013.
7. In caso di risoluzione anticipata della Convenzione per qualsiasi motivo, il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di un altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento e agli altri obblighi convenzionali.
8. In caso di risoluzione anticipata della Convenzione per qualsiasi motivo, il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'Azienda dovrà sostenere per il nuovo affidamento a terzi del servizio.
9. Nel caso di norme successive che comportino l'impossibilità oggettiva, ovvero l'intervenuta impossibilità soggettiva a proseguire il servizio oggetto della presente Convenzione, la stessa si intende risolta di diritto senza oneri o rimborso danni tra le parti.

#### **ART. 12 RINVIO**

Per quanto non previsto dalla presente Convenzione e relativi allegati, si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.

#### **ART. 13 DOMICILIO DELLE PARTI**

Per ogni comunicazione o notifica inerente la presente convenzione, l'Azienda ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio come di seguito indicato:

- per l'Azienda: via delle Sezioni, n. 5245 frazione di Corsanico- 55054 Massarosa (LU);
- per il Tesoriere: \_\_\_\_\_.

Entrambi confermano il proprio indirizzo pec utilizzato nel corso delle procedure di gara.

#### **ART. 14 FORO PER LE CONTROVERSIE**

L'Azienda ed il Tesoriere stabiliscono di comune accordo che il Foro competente per ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti sulla interpretazione e/o applicazione della presente convenzione è quello di Lucca.

Letto, approvato e sottoscritto.

Massarosa, \_\_\_\_\_.

Per l'Azienda Speciale Farmacie Comunali Massarosa: \_\_\_\_\_

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

#### **ACCETTAZIONE ESPRESSA DI CLAUSOLE**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 e dell'art. 1342 del Codice Civile, le parti dichiarano di accettare espressamente le clausole contrattuali contenute nei seguenti articoli della convenzione: art. 1 "affidamento del servizio di tesoreria e relative condizioni contrattuali"; art. 2 "oggetto e limiti della convenzione"; art. 3 "esercizio finanziario"; art. 4 "riscossioni"; art. 5 "pagamenti"; art. 6 "obblighi assunti dal Tesoriere"; art. 7 "verifiche ed ispezioni"; art. 8 "stipula della convenzione"; art. 9 "durata della convenzione"; art. 10 "apertura di altri rapporti bancari"; art. 11 "risoluzione della convenzione", art. 12 "rinvio"; art. 13 "domicilio delle parti"; art. 14 "foro per le controversie".

Letto, approvato e sottoscritto.

Per l'Azienda Speciale Farmacie Comunali Massarosa: \_\_\_\_\_

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