

**SCHEMA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E  
CASSA DELL'ASP OPUS CIVIUM DI CASTELNOVO DI SOTTO (RE) PER IL PERIODO  
01/07/2015 – 30/06/2020 CON POSSIBILITA' DI RINNOVO  
PER ULTERIORI CINQUE ANNI  
CIG 61727033A8**

**TRA**

L'Azienda Servizi alla Persona ..... con Sede Legale in Via ..... C.F./P.I.  
....., in seguito denominata "ASP", rappresentata da \_\_\_\_\_ nella  
qualità di direttore in base alla delibera n. \_\_ in data \_\_\_\_\_, divenuta esecutiva ai sensi di legge

**E**

.....  
indicazione della banca contraente (e della sua sede)  
C.F..... P.I. .... in seguito  
denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a da..... nato a  
..... il ..... CF \_\_\_\_\_ nella qualità di  
.....

**PREMESSO**

- che con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. \*\*\* del \*\*\* è stato approvato lo Schema di Convenzione per la gestione del Servizio Tesoreria e cassa per il periodo 01/07/2015 – 30/06/2020;
  - che con Provvedimento n. \*\*\*\* del \*\*\* è stato determinato di contrattare ai sensi dell'art. 3 comma 37 e 11 del D. Lgs 163/06 e s. m. e i. ed è stato approvato il Bando di Gara;
  - che con Determinazione del Direttore dell'ASP n. del si è disposto l'affidamento del Servizio Tesoreria a \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ risultata aggiudicataria a seguito della procedura di cui sopra;
  - che nei confronti dell'Impresa, dei Legali Rappresentanti, dei Componenti del Consiglio di Amministrazione non ricorrono le cause ostative di cui alla vigente legislazione antimafia;
- Precisato che la suddetta premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

**SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE**

**Art. 1 - DEFINIZIONI**

1.1 Ai fini della presente convenzione si intendono:

- a) per "ASP", l'Azienda Servizi alla Persona "OPUS CIVIUM" di Castelnuovo di Sotto (RE) con sede in via della Conciliazione n. 10;
- b) per "Responsabile per l'Ente": il Direttore dell'Ente .

**Art. 2 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO**

2.1 Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal 01/07/2015 al 30/06/2020 in conformità dei patti stipulati con la presente convenzione.

2.2 Il Tesoriere provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa con quella iniziale del 01/07/2015. Il Tesoriere cessante, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto della gestione e cederà al nuovo Tesoriere aggiudicatario ogni informazione necessaria. Casi e particolari questioni inerenti il passaggio della

gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente e il Tesoriere dovrà conformarsi inderogabilmente senza poter opporre eccezione alcuna.

2.3 La durata della convenzione è fissata in 5 (cinque) anni. E' facoltà dell'Amministrazione chiedere il rinnovo della concessione per ulteriori cinque anni. Entro tre mesi dalla scadenza del servizio l'Amministrazione dovrà comunicare l'intenzione di avvalersi della facoltà del rinnovo.

2.4 Nel caso in cui l'Ente debba provvedere ad indire nuova gara e non si pervenga entro i termini previsti alla definitiva aggiudicazione, l'Istituto di Credito si impegna ad assicurare il servizio sino ad avvenuta aggiudicazione alle medesime condizioni.

2.5 Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere, ad eccezione dei mutui (fondiari, ipotecari o chirografari) stipulati per i quali si provvederà all'estinzione in base ai piani di ammortamento sottoscritti. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

### **Art. 3 OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

3.1 Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'ASP e, in particolare la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese (fermo restando la facoltà dell'ASP di effettuare incassi e pagamenti presso la propria cassa interna) facenti capo all'ASP e dalla medesima ordinate, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, della presente convenzione e del Regolamento di Contabilità dell'ASP.

3.2 Il servizio comporterà altresì:

- il deposito e la custodia dei titoli e di ogni altro valore di proprietà dell'ASP che questa intende affidare al Tesoriere;
- la messa a disposizione di una cassetta di sicurezza presso la filiale più vicina alla sede legale dell'ASP Opus Civium;
- l'attivazione e la gestione del servizio di ordinativo informatico mediante firma digitale per pagamento - incasso da parte della Stazione Appaltante per la durata contrattuale, secondo le modalità di cui all'offerta tecnica presentata in sede di gara;
- la conservazione documentale obbligatoria per legge per tutti i documenti informatici prodotti nelle transazioni relative al servizio di Tesoreria, salvo diversa opzione da parte di ASP Opus Civium;
- su richiesta dell'Ente, l'eventuale gestione in appositi conti transitori, oggetto di separata rendicontazione, di alcune tipologie di entrata dell'Asp;
- il pagamento telematico tramite home banking delle imposte (F24, ecc...);
- la fornitura di un massimo di tre Carte di Credito aziendali, di cui una prepagata;
- la fornitura del servizio POS presso la Sede Legale.

3.3 Le giacenze di cassa derivanti dal servizio qui contemplato sono intrattenute in apposito conto corrente fruttifero acceso presso il Tesoriere a nome dell'ASP.

### **Art. 4 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

4.1 Il servizio Tesoreria verrà svolto nella filiale ubicata a \_\_\_\_\_  
in \_\_\_\_\_

4.2 Il Servizio è svolto dal Tesoriere con proprio personale, nelle ore di apertura al pubblico degli sportelli bancari. La Tesoreria è dotata di locali che quanto ad ubicazione, dimensione e dotazione di attrezzature, dovranno avere i requisiti necessari per garantire sia la regolarità del servizio che la migliore usufruibilità da parte di tutti i cittadini /utenti e dell'Ente. In particolare

Lo svolgimento del servizio è garantito e svolto in tale luogo con le modalità predette per l'intera durata della presente convenzione.

4.3 Il Tesoriere mette a disposizione del Servizio Tesoreria personale qualificato, con esperienza nella gestione di servizi di tesoreria e cassa ed in numero sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso. Mette a disposizione altresì, un Referente al quale il Responsabile per l'Ente, potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative nonché per le questioni di carattere generale concernenti il servizio.

Il Tesoriere si impegna a comunicare con tempestività il nome del Referente della presente Convenzione ed ogni eventuale successiva variazione.

4.4 Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Inoltre, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni ed integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative o regolamentari nonché a diverse disposizioni organizzative dell'azienda, a condizioni non peggiorative per l'ASP.

4.5 Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere stesso, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente (ovvero della Ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico).

## **Art. 5 ESERCIZIO FINANZIARIO**

5.1 L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul Bilancio dell'anno precedente, fatte salve le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita registrati nell'anno di riferimento da effettuarsi non oltre il 30/04 del nuovo anno e che saranno comunque contabilizzate con riferimento all'anno precedente.

## **Art. 6 RISCOSSIONI**

6.1 Ferma restando la facoltà dell'Azienda di effettuare incassi presso la propria cassa interna, l'Azienda delega al Tesoriere di provvedere all'incasso delle proprie entrate in base ad Ordinativi di incasso (Reversali) individuali o collettive emessi dall'ASP su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per anno solare e firmati dal Direttore, ovvero nel caso di assenza o impedimento, dalle persone abilitate a sostituirlo.

6.2 Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- denominazione dell'ASP;
- somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- indicazione del debitore o dei debitori;
- numero del provvisorio di entrata regolarizzato;
- numero progressivo dell'ordinativo;
- data di emissione;
- eventuali ulteriori dati divenuti obbligatori a seguito dell'entrata in vigore della fatturazione elettronica per gli enti pubblici o di altre normative di settore.

6.3 A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia in luogo e vece dell'ASP, regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

6.4 Il Tesoriere accetta anche senza autorizzazione dell'ASP le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ASP rilasciando ricevuta contenente oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". L'esazione deve ritenersi pura e semplice, 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 ad intraprendere atti legali o ad inviare intimazione o ad impegnare in qualsiasi modo la propria disponibilità ai fini delle

riscossioni, restando sempre a carico dell'ASP ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

6.5 Tali incassi sono segnalati all'ASP dal Tesoriere giornalmente con l'indicazione dei dati identificativi del versante, la causale e l'ammontare del versamento. L'Asp emette i relativi ordinativi di riscossione nel minor tempo possibile o comunque entro il termine per la chiusura del Conto Consuntivo e non oltre il 30/04 dell'anno successivo. Il Tesoriere provvederà alle operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata con le relative reversali, sulle quali sarà riportata la dicitura "regolarizzazione provvisorio d'entrata .....", entro il termine di 5 giorni lavorativi dalla consegna delle stesse alla filiale o dall'invio del flusso telematico ad attivazione dell'ordinativo elettronico.

6.6 In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ASP, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'ASP mediante emissione di ordinativo o semplice comunicazione scritta. Il Tesoriere esegue tempestivamente e comunque non oltre 2 giorni lavorativi dal ricevimento l'ordine di prelievo, mediante emissione di assegno postale o postagiuro ed accredita all'ASP l'importo corrispondente, al lordo delle commissioni di prelevamento, nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata. Gli oneri postali inerenti l'operazione di prelievo sono a carico del Tesoriere. L'Ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere.

6.7 Il Tesoriere garantisce la gratuità di tutte le operazioni di versamento effettuate dall'utenza a favore dell'ASP, su tutti gli sportelli dell'Istituto o dell'eventuale raggruppamento di Istituti, e sui quali il Tesoriere garantisce le riscossioni in circolarità.

6.8 Il Tesoriere, per la riscossione delle entrate dell'Ente, si impegna a richiesta ad installare/disinstallare gratuitamente, nonché a mantenere e gestire senza oneri per l'Ente, nel periodo di validità della convenzione, entro 15 giorni dalla semplice richiesta dell'Ente, fino ad un massimo di n. 1 apparecchiature POS (anche cordless) abilitate alla riscossione a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito del circuito bancario (VISA, MASTERCARD) nella ubicazione comunicata dall'ASP. Le somme transate su apparecchiature POS-bancomat sono rendicontate per singola postazione con cadenza da concordarsi con l'Ente e disponibili, sul conto di tesoreria dell'Asp o su apposito conto di transito se eventualmente richiesto dall'Ente, già dal giorno di effettiva riscossione.

6.9 L'importo degli incassi effettuati tramite assegni circolari, vaglia, assegni di traenza, contanti e assegni dell'Istituto Tesoriere o di altri Istituti di Credito, bonifico, proveniente dal medesimo Istituto Tesoriere verrà accreditato sul conto corrente dell'Azienda nello stesso giorno dell'incasso con pari data di valuta per l'Asp.

Per gli incassi effettuati tramite bonifico bancario proveniente da altro Istituto di Credito e SEPA DD, le valute sono quelle dell'offerta presentata in sede di gara.

6.10 Su richiesta dell'Ente, alcune tipologie di entrata (pensioni degli ospiti delle strutture per anziani di cui Asp detiene la delega, SEPA DD – POS – carte di credito per l'incasso delle rette/tariffe dei servizi forniti agli utenti, ecc...) potranno essere gestite tramite conti correnti di transito, oggetto di separata rendicontazione. Il Tesoriere si impegna ad effettuare le operazioni di giroconto sul conto di tesoreria, con valuta a debito e a credito pari allo stesso giorno della data della richiesta.

6.11 Le entrate patrimoniali ed assimilate sono rimosse dal Tesoriere, oltre che per cassa, con l'ausilio di procedure informatiche presso tutte le filiali presenti sul territorio mediante le seguenti modalità:

a) addebito in conto (SDD). Il servizio prevede:

- l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura;
- la lista giornaliera degli SDD inviati, da trasmettere all'ASP e a cura dell'Istituto settimanalmente e visualizzabile tramite internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'ASP;

- valuta massima riconosciuta all'Ente per gli incassi in questione pari a 7 giorni lavorativi successivi alla scadenza;

b) Servizio MAV. Il servizio prevede il riversamento settimanale per gli incassi avvenuti nei sette giorni precedenti, fornendo la lista di dettaglio delle relative operazioni.

c) Servizio POS presso gli uffici dell'ASP. Il Tesoriere deve provvedere ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato per ogni postazione attivata.

Per la gestione dei servizi sopraindicati è prevista una commissione a carico di ASP e/o a carico dell'utente come indicata nell'offerta presentata in sede di gara e specificamente

- Addebito in conto SDD;
- Servizio MAV;
- Servizio POS.

## **Art. 7 PAGAMENTI**

7.1 Ferma restando la facoltà dell'Azienda di effettuare pagamenti tramite la propria cassa interna, l'Azienda delega il Tesoriere ad eseguire i pagamenti in base ad ordinativi di pagamento (Mandati) individuali o collettivi emessi in moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per anno solare e firmati dal Responsabile dell'U. O. Bilancio oppure, nel caso di assenza o impedimento, dalle persone abilitate a sostituirlo.

7.2 L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

7.3 I mandati di pagamento devono contenere:

- denominazione dell'Azienda;
- numero progressivo del mandato;
- la data di emissione;
- somma netta da pagare in cifre e in lettere;
- indicazione del creditore o dei creditori, anche sulla base di appositi elenchi allegati al mandato,
- con relativa modalità di pagamento e con relativi codici fiscali laddove richiesto;
- causale del pagamento che il Tesoriere dovrà riportare tassativamente nell'esecuzione del pagamento a favore del creditore;
- eventuale Codice Identificativo Gara (CIG)/CUP che il Tesoriere dovrà riportare tassativamente
- nell'esecuzione del pagamento a favore del creditore
- eventuale numero provvisorio di uscita regolarizzato;
- eventuale indicazione del termine entro cui eseguire il pagamento quando tassativo;
- l'indicazione dell'assoggettamento ad imposta di bollo o ad altre spese;
- eventuali ulteriori dati divenuti obbligatori a seguito dell'entrata in vigore della fatturazione elettronica o di altre normative di settore.

7.4 Il Tesoriere anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari e previdenziali, nonché altri pagamenti la cui effettuazione è disposta da specifiche disposizioni di legge; in caso di necessità l'ASP può autorizzare il Tesoriere, con apposita nota scritta emessa dall'abituale firmatario dei mandati, a provvedere a pagamenti urgenti ed indilazionabili, relativi a spese diverse dalle precedenti, senza la contestuale emissione del relativo mandato. Gli ordinativi a copertura di dette spese vengono emessi dall'ASP nel più breve tempo possibile o comunque entro il termine per la chiusura del Conto Consuntivo e non oltre il 30/04 dell'anno successivo e riportano la dicitura "regolarizzazione provvisorio uscita ..."

7.5 Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalle persone autorizzate o che presentino errori nell'indicazione delle coordinate bancarie e/o non corrispondenza tra il beneficiario ed il conto corrente segnalato, dandone immediata comunicazione scritta all'ASP affinché provveda alle opportune modifiche.

7.6 Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ASP. In assenza di indicazione specifica, il tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

7.7 A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore e provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate apponendo il timbro "pagato".

7.8 I mandati sono messi in pagamento dal Tesoriere il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'ASP sull'ordinativo, l'ASP deve consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno bancabile precedente la scadenza. Qualora, per motivi inderogabili, non sia possibile rispettare i termini anzidetti, il Tesoriere deve darne immediata motivata comunicazione scritta all'ASP che valuterà le motivazioni addotte ai fini dell'applicazione di eventuali penali per inadempimento contrattuale. Ad avvenuta attivazione dell'ordinativo informatico, il Tesoriere sarà tenuto a dare esecuzione ai pagamenti il giorno stesso se la ricezione è effettuata entro le ore 13.00 oppure il primo giorno lavorativo (per le aziende di credito) successivo a quello della ricezione, se l'invio è stato effettuato dopo, salvo casi urgenti o eccezionali segnalati dall'ASP, per i quali il Tesoriere si impegna a dar corso ai pagamenti lo stesso giorno di inoltro.

7.9 Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere parzialmente o interamente inestinti entro il 31 dicembre in base alle modalità che l'ASP comunicherà in forma scritta entro il 24 dicembre di ciascun anno, commutandoli di norma in assegni intestati ai beneficiari da consegnare tramite la filiale. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'ASP l'importo degli assegni non riscuotibili per irreperibilità dell'intestatario, dietro semplice richiesta scritta dell'ASP.

7.10 L'ASP si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 18 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o concordati tra le parti.

7.11 Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'ASP ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, salvo diversa indicazione dell'ASP. Il Tesoriere farà figurare lo scomputo dalle somme da accreditare con annotazione apposta sui titoli di spesa.

7.12 L'addebito della commissione si applica, secondo l'offerta presentata in sede di gara, esclusivamente sui pagamenti effettuati mediante accredito in c/c bancario intestato al beneficiario presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere o in c/c postale, mentre nessuna commissione sarà posta a carico dei beneficiari per pagamenti effettuati in contanti o mediante accredito in c/c bancario intestato al beneficiario presso lo stesso Istituto di Credito. Resta inteso che le spese si considerano una sola volta in presenza di più mandati all'interno della stessa distinta e/o emessi nella stessa giornata per lo stesso beneficiario.

Il Tesoriere si impegna a non applicare commissioni sui bonifici di importo inferiore ad € 2.500,00 (duemilacinquecento/00) per beneficiario, nonchè sui contributi e sussidi a carattere socioassistenziale a favore di utenti dei servizi sociali ed educativi gestiti dall'ASP, sulle utenze (luce, telefono, gas acqua, rifiuti, ecc..) anche qualora non domiciliate, sui premi assicurativi e sui pagamenti a favore di Amministrazioni Pubbliche, così come individuate dall'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001.

Inoltre, anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione sui bonifici di qualunque importo effettuati per il pagamento di:

- stipendi e relativi oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- mutui;
- canoni obbligatori, canoni concessori, fitti passivi;
- abbonamenti a riviste e giornali;
- sussidi, contributi sociali, compenso per tirocini formativi;

- acquisti tramite centrali di committenza;
- contributi ad Associazioni di Volontariato.

7.13 In caso di bonifici di importo superiore a €. 2.500,00 a esclusione dei pagamenti sopra riportati, sarà applicata al creditore la commissione offerta in sede di gara.

7.14 I beneficiari dei mandati per cassa saranno avvisati direttamente da ASP dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere. Sono vietati pagamenti a favore di persone diverse da quelle espressamente riportate nel mandato e/o relativo allegato.

7.15 In caso di emissione di mandati collegati a reversali il Tesoriere è tenuto ad estinguere il titolo di entrata con il corrispondente titolo di spesa. In caso di errore del Tesoriere, quest'ultimo sarà ritenuto responsabile e dovrà rimborsare all'ASP le reversali non riscosse.

7.16 E' a carico del Tesoriere il recupero delle somme erroneamente pagate, oltre al costo sostenuto al riguardo dall'ASP.

7.17 Il Tesoriere garantisce la possibilità di effettuare i pagamenti in circolarità su tutti gli sportelli dell'Istituto o dell'eventuale raggruppamento di Istituti.

7.18 Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di cassa in quanto già utilizzata o vincolata.

7.19 Il Tesoriere, a seguito della richiesta dell'ASP, si assume l'obbligo a curare la domiciliazione gratuita delle utenze (luce, gas, acqua, rifiuti, ecc,..) intestate all'ASP e di qualsiasi altra spesa che la stessa riterrà opportuna. Il pagamento sarà regolarizzato con mandato nei termini di cui al punto 7.4.

7.20 Nel caso di pagamenti a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere dovrà provvedere ai pagamenti nell'esatto importo netto risultante dai relativi mandati.

7.21 Il Tesoriere si assume l'obbligo dell'espletamento della procedura di pagamento degli stipendi ed altri emolumenti ai dipendenti dell'ASP. Il pagamento deve essere effettuato il giorno 27 di ogni mese. Qualora tale scadenza cada in un giorno festivo la stessa sarà anticipata al primo giorno lavorativo precedente. Nel mese di dicembre il pagamento dovrà essere effettuato entro il giorno 20. Il Tesoriere si impegna ad effettuare l'accredito degli stipendi sui conti correnti dei dipendenti dell'ASP, ivi compresi quelli presso altri Istituti di credito (compreso BancoPosta), con valuta beneficiario lo stesso giorno di pagamento. L'ASP farà avere al Tesoriere l'elenco dei beneficiari (anche tramite flusso telematico) ed il relativo mandato di pagamento entro il quinto giorno lavorativo precedente quello di pagamento degli stipendi. Tutte le predette operazioni di pagamento di stipendi e dei relativi contributi fiscali e previdenziali, sono effettuate gratuitamente dal Tesoriere, senza alcun addebito di oneri finanziari a carico dell'ASP e dei beneficiari dei pagamenti e con valuta per ASP lo stesso giorno dell'operazione.

7.22 Le condizioni suddette sono applicate anche ai collaboratori dell'ASP, per i quali verrà riportata specifica annotazione nel mandato di pagamento.

7.23 Il Tesoriere si impegna altresì ad emettere e gestire, nel periodo di validità della convenzione, senza spese per l'Ente ed entro 15 giorni dalla semplice richiesta dell'Ente, fino ad un massimo di n. 3 carte di credito aziendali, utilizzabili dall'Ente almeno nel circuito VISA e MASTERCARD, di cui una pre-pagata, quale sistema di pagamento ai sensi dell'art. 1 comma 47 e segg. della Legge n. 549/1995, D.M. 9/12/1996 n. 701, etc. Al riguardo il Tesoriere dovrà garantire il rilascio di tali carte di credito ai dipendenti/amministratori formalmente abilitati. Le somme saranno rendicontate per singola carta di credito con le modalità da concordarsi con l'Ente, con cadenza mensile.

7.24 Gli importi dei mandati pagati verranno addebitati sul conto corrente dell'Azienda, fatto salvo quanto già disciplinato specificatamente, con valute differenziate a seconda delle modalità di pagamento e più precisamente:

- a) per i pagamenti in contanti o tramite assegni circolari lo stesso giorno dell'operazione;
- b) per i pagamenti a mezzo bonifico bancario con le valute di cui all'offerta di gara.

## **Art. 8 TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

8.1 Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'ASP al Tesoriere in ordine cronologico accompagnati da distinta in duplice copia, numerata progressivamente per anno solare e sottoscritta, dai soggetti abilitati alla firma degli ordinativi di incasso e di pagamento di cui una vistata dal Tesoriere funge da ricevuta per l'ASP. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale e di quelli precedentemente consegnati.

8.2 L'ASP comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni ed a corredare le comunicazioni stesse con copia delle autorizzazioni che hanno conferito i relativi poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione e di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari che non deve essere quindi preventivamente comunicata al Tesoriere dall'Azienda.

## **ART. 9 ORDINATIVO ELETTRONICO A FIRMA DIGITALE**

9.1 Il Tesoriere si impegna ad attivare e gestire gratuitamente il servizio di ordinativo informatico mediante firma digitale per pagamento / incasso da parte della Stazione Appaltante per tutta la durata contrattuale, compresi eventuali rinnovi, sostenendo tutti i costi per l'adeguamento e per la manutenzione del software dell'ASP e nel rispetto dell'apposita normativa di settore.

L'attivazione e la gestione dovrà avvenire con le modalità di cui all'offerta tecnica presentata in sede di gara e conseguente adeguamento delle modalità operative sopra riportate.

9.2 Le condizioni economiche per l'attivazione e la gestione del servizio sono quelle di cui all'offerta tecnica presentata in sede di gara.

## **Art. 10 OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

10.1 Il servizio è gestito con collegamento informatico diretto tra l'ASP ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere dovrà garantire sin da subito gratuitamente il servizio di Internet Banking con possibilità di inquiry on line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di Tesoreria e ai conti transitori gestiti, attraverso idoneo software a cura ed a carico dello stesso, nonché dovrà accogliere i tracciati per l'invio dei SEPA DD e degli stipendi, senza alcun onere a carico dell'Asp. Il Tesoriere si impegna inoltre ad adeguare a proprie spese le proprie procedure informatiche o a predisporre software di collegamento al fine di accogliere le modifiche ai dati elaborati dalle procedure informatiche dell'ASP derivanti da nuove norme di legge e/o di regolamento che disciplinino diversamente il sistema di Tesoreria e/o nuove modalità contabili. Saranno altresì a carico del Tesoriere gli oneri/spese per tutti gli adattamenti del software in uso dall'Asp (che l'offerente potrà approfondire presso la struttura) per la fruizione del servizio offerto dal Tesoriere in base alla precedente convenzione, che si renderanno necessari a causa di modifiche delle caratteristiche tecniche del servizio stesso da parte del Tesoriere subentrante con la presente convenzione.

10.2 Il Tesoriere tiene aggiornato e deve conservare il giornale di cassa; deve conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

10.3 Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà rendere disponibile tramite l'Home Banking la visualizzazione telematica della situazione in tempo reale e storica di quanto segue:

- giornale di cassa giornaliero con indicazione della giacenza di cassa;



- situazione giornaliera delle riscossioni effettuate senza reversale (numero di sospeso, importo,
- causale, debitore, data dell'operazione e data di valuta);
- situazione giornaliera dei pagamenti effettuati senza mandato (n. di sospeso, importo, causale,
- beneficiario, data dell'operazione e data di valuta);
- elenco almeno settimanale dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- esito giornaliero degli incassi/insoluti mediante SEPA DD;
- situazione giornaliera dei conti correnti di transito con elenco operazioni effettuate.

10.4 Il Tesoriere trasmette su supporto cartaceo l'estratto conto trimestrale riportante, per ogni riscossione e per ogni pagamento, gli estremi anche abbreviati dei relativi mandati e reversali, corredato del foglio di calcolo degli interessi.

10.5 Il Tesoriere al termine dell'esercizio finanziario, entro il mese in cui l'ASP avrà concluso la regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita e comunque non oltre il 30/04 dell'anno successivo, dovrà rendere all'ASP il conto della propria gestione di cassa, nonché consegnare gli ordinativi di incasso e di spesa corredati dalle relative quietanze o documenti giustificativi.

10.6 L'ASP si impegna a verificare la documentazione ricevuta, segnalando tempestivamente e comunque non oltre novanta giorni dalla data di ricezione della stessa, eventuali differenze riscontrate, che devono essere immediatamente eliminate a cura del Tesoriere.

10.7 Per la corretta contabilizzazione da parte dell'ASP e per la corretta gestione dei clienti e fornitori da parte dell'Azienda, il Tesoriere si impegna a fornire tutti gli elementi utili a rintracciare la provenienza degli incassi e la destinazione dei pagamenti, entro cinque giorni lavorativi dall'invio della richiesta di chiarimenti da parte dell'ASP, senza alcun onere a carico della stessa.

10.8 Con riferimento ai mutui che potrebbero essere sottoscritti dall'Azienda con la Cassa Depositi e Prestiti S.p.A., il Tesoriere si impegna gratuitamente all'espletamento del seguente mandato irrevocabile con rappresentanza per il compimento delle attività sottoindicate:

- accantonare le somme affluenti sul conto corrente sino alla concorrenza di quanto dovuto a titolo di ammortamento, alle scadenze indicate nel piano di ammortamento dei mutui, alla Cassa Depositi e Prestiti S.p.A. e alle sue cessionarie a titolo di pagamento di ciascuna rata semestrale;
- mantenere indisponibili le somme come sopra accantonate, vincolarle in favore della Cassa Depositi e Prestiti S.p.A. e alle sue cessionarie e provvedere al pagamento delle rate di ammortamento, d'intesa che le somme medesime potranno essere utilizzate esclusivamente per il pagamento alla Cassa Depositi e Prestiti S.p.A. e sue cessionarie delle rate di ammortamento in scadenza;
- a pagare, finché ogni ragione di credito nascente dai mutui non sia estinta, ovvero fino all'estinzione del presente contratto, entro il 30 giugno e 31 dicembre del periodo di ammortamento e con assoluto divieto di destinare ad altro uso le entrate dell'Azienda così vincolate, alla Cassa Depositi e Prestiti S.p.A. le rate semestrali, costituite dalla quota capitale e dalla quota interessi;
- ad anticipare, anche ai sensi dell'articolo 1269 del codice civile, la differenza qualora le somme accantonate e vincolate al pagamento di ciascuna rata di ammortamento del mutuo non fossero, al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno del periodo di ammortamento, sufficienti a coprire l'importo di ogni singola rata di ammortamento del mutuo, nonché a corrispondere gli interessi di mora in caso di ritardo nel pagamento di ciascuna rata di ammortamento del mutuo secondo i termini previsti.

## **Art. 11 VERIFICHE DI CASSA**

11.1 L'ASP e l'organo di revisione della stessa hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno.

11.2 Il Revisore ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, questi

può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile dell'Ente o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

11.3 Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

#### **Art. 12 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

12.1 Il Tesoriere su richiesta dell'ASP si impegna a concedere anticipazioni di cassa nel limite di 3/12 dei ricavi previsti nell'ultimo Conto consuntivo approvato dall'Azienda con riferimento al totale della voce A (Valore della produzione) e C (Proventi e oneri finanziari). L'utilizzo di anticipazioni ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

12.2 Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, entro i limiti di cui al successivo comma, fino dai primi giorni dell'esercizio finanziario, l'Ente si impegna a far pervenire la relativa richiesta, di norma, entro la fine del mese di novembre dell'esercizio precedente e ad assumere tutti gli atti necessari al perfezionamento dell'operazione.

12.3 Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli per accantonamenti eventualmente accesi sulla medesima.

12.4 La liquidazione degli interessi passivi, calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, avrà cadenza trimestrale ed il conteggio dovrà risultare nell'apposito estratto conto da inviarsi all'ASP. Nessun altro costo o commissione è addebitabile all'ASP per l'utilizzo dell'anticipazione.

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

12.6 In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, 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'Ente.

12.7 Altre forme di anticipazione e prefinanziamenti (eventualmente previste dalla normativa) potranno essere concesse alle stesse condizioni, in quanto applicabili, del presente articolo e dalle altre condizioni previste dalla normativa del settore.

#### **Art. 13 CONDIZIONI**

13.1 Per quanto riguarda tassi di interesse debitore e creditore sulle giacenze di cassa, valuta incassi SEPA DD e bonifici da altri Istituti di Credito, valuta pagamenti tramite bonifici, nonché commissioni per bonifici, condizioni del servizio SEPA DD e commissioni del servizio POS, e ogni altra condizione inerente il servizio oggetto della presente convenzione, si rinvia a quanto indicato nell'offerta presentata in sede di gara ed allegata al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale.

13.2 Ai conti correnti di transito di cui al precedente punto 3.2 e 6.10, vengono applicati i medesimi tassi a debito o a credito del conto di Tesoreria, senza alcuna spesa di gestione.

#### **Art. 14 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

14.1 Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione eventuali titoli e valori di proprietà dell'ASP a titolo gratuito.

14.2 Il Tesoriere custodisce ed amministra con le modalità di cui al comma precedente i Titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'ASP con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli senza regolari ordini dell'ASP comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

#### **Art. 15 CONTRIBUTO**

15.1 Il Tesoriere si impegna ad erogare annualmente, e comunque entro il 31/12 dell'anno stesso e per tutta la durata del contratto e dell'eventuale rinnovo un contributo pari all'importo offerto in sede di gara, a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente a semplice richiesta dell'Asp.

#### **Art. 16 - GARANZIA FIDEIUSSORIA**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Azienda, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. Il Tesoriere sarà tenuto a presentare la fideiussione, fatti salvi eventuali divieti e limitazioni di legge, vigenti, applicando la commissione annua offerta in sede di gara.

#### **Art. 17 CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

17.1 Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso, più precisamente la gratuità si riferisce alla gestione del servizio cassa e tesoreria alle spese per stampati e cancelleria, postali, spese di tenuta conto e diritti di liquidazione, custodia ed amministrazione di titoli e valori.

17.2 Per la riscossione (diversa da quelli effettuati con SEPA DD e POS) dei versamenti relativi all'utenza dei servizi gestiti dall'ASP il Tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi.

17.3 L'ASP è tenuta al rimborso delle sole spese vive e documentate sostenute nello svolgimento del servizio (postali, bollo, imposte e tasse gravanti gli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico dell'ASP per legge).

17.4 Il rimborso è effettuato dall'ASP dietro presentazione da parte del Tesoriere di elenco dettagliato dimostrativo.

17.5 Le condizioni per operazioni e per servizi accessori non previsti espressamente dal presente capitolato, saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

#### **Art. 18 CAUZIONE**

18.1. Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

18.2. Il Tesoriere è esonerato da prestare cauzioni in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

#### **Art. 19 GARANZIA DI CONTINUITA' DELLE PRESTAZIONI MINIME INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO**

19.1. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera C) della legge 12/06/1990 n. 146, 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.

19.2. A tal fine, il Tesoriere, entro e non oltre trenta giorni dalla stipulazione della convenzione comunica all'Ente gli accordi sindacali o i regolamenti di servizio previsti dall'art. 2, della citata legge 146/1990, 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.

19.3. Il Tesoriere è inoltre tenuto ad adempiere tutti gli obblighi posti alle imprese erogatrici dei servizi essenziali dalla stessa legge 146/1990.

#### **Art. 20 - PERSONALE**

20.1 La società dovrà osservare per tutta la durata del servizio nei riguardi dei propri dipendenti, e se, costituita sotto forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

20.2 La società dovrà altresì applicare nei confronti dei propri dipendenti e se costituita in forma sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal relativo contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto dalle organizzazioni imprenditoriali dei lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione da ogni altra sua qualificazione giuridica economica e sindacale nonchè un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

20.3 La società si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli enti territorialmente competenti in relazione all'ubicazione del servizio, fatta salva la possibilità dell'accantonamento contributivo autorizzato dai rispettivi istituti che dovrà essere debitamente comprovato qualora richiesto.

20.4 La società dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal D. Lgs 81/08 e successive integrazioni e modifiche, nonchè le norme in materia di igiene del lavoro di cui al D.P.R. 19.03.56 n. 3030.

20.5 La società è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora l'Ente da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

#### **Art. 21 NON CEDIBILITA' DEL CONTRATTO E DIVIETO DI SUBAPPALTO**

21.1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto a pena di nullità. E' altresì vietato il subappalto in quanto non compatibile con l'oggetto dell'affidamento.

#### **Art. 22 INADEMPIENZE E PENALI**

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

22.2. Tutte le clausole della presente Convenzione sono comunque essenziali, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, e pertanto in caso di inosservanza anche di una sola delle condizioni l'ASP provvederà a diffidare (in forma scritta) il Tesoriere invitandolo ad adempiere entro un termine perentorio di giorni 10. In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio l'Ente provvederà a diffidare (in forma scritta) il Tesoriere invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni 10.

22.3. In caso di inadempienze rispetto a quanto previsto dalla presente convenzione si procederà alla applicazione di una penalità da un minimo di Euro 100,00 (cento/00) ad un massimo di Euro 5.000,00 (cinquemila/00) che verranno determinate ad insindacabile giudizio dell'Ente.

22.4 L'applicazione di tale penalità avverrà previa contestazione mediante lettera raccomandata. Il Tesoriere, fatto salvo l'adempimento di cui ai punti precedenti avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dall'invio della contestazione.

22.5. Nel caso in cui non siano rispettati i termini per l'attivazione del servizio di ordinativo informatico mediante firma digitale per pagamento / incasso da parte della Stazione Appaltante dichiarati in sede di offerta tecnica, verrà applicata una penale pari a € 50,00 per ogni giorno di ritardo. Tale penale verrà applicata mediante semplice contestazione scritta, senza possibilità di controdeduzioni da parte del Tesoriere

### **Art. 23 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

23.1 L'Ente ha facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 Codice Civile quando, contestata preventivamente al Tesoriere per almeno tre volte mediante nota scritta, l'inadempienza colposa agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, questi ricada nuovamente nelle irregolarità contestate.

23.2. L'Ente ha inoltre facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma articolo 1456 del Codice Civile in tutti i casi di inadempienze da parte del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di Legge.

23.3 La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata AR e in tal caso l'Ente potrà affidare il servizio oggetto dell'appalto, all'Istituto di credito che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa.

23.4. In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla presente convenzione, anche nell'ipotesi in cui sia stata applicata la penale, il Tesoriere è obbligato a tenere indenne l'Ente da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse.

23.5. In tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà di tutti i danni che possano derivare all'Ente da tale risoluzione anticipata compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della presente Convenzione da altro Istituto.

23.6 L'ASP ha altresì facoltà di recedere qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.

### **Art. 24 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

24.1 Il Tesoriere dichiara:

- di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali e, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
- di ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali (es. informativa agli interessati);
- di adottare le istruzioni specifiche che saranno eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere;
- di impegnarsi a relazionare, su richiesta specifica dell'Ente, sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente l'Ente in caso di situazioni anomale o di emergenze;
- di riconoscere il diritto dell'Ente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate;
- di indicare una persona fisica referente per la parte "protezione dati personali";

24.2. Il soggetto aggiudicatario è responsabile del trattamento dei dati e si impegna a nominare in sede di stipulazione del contratto i soggetti incaricati del trattamento stesso.

24.3 Ai sensi del combinato disposto degli articoli 7 e 13 del D. Lgs 196/03 sul trattamento dei dati personali, si forniscono le informazioni di seguito indicate:

- a) i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura disciplinata dalla legge per l'affidamento di appalti e servizi;
- b) il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria.

A tale riguardo si precisa che:

- per i documenti e le dichiarazioni presentate ai fini dell'ammissione alla gara il concorrente era tenuto a rendere i dati e la documentazione richiesta, a pena di esclusione dalla gara medesima;
- per i documenti e le dichiarazioni presentate ai fini dell'aggiudicazione e conclusione del contratto, la mancata presentazione dei documenti o fornitura dei dati richiesti è sanzionata con la decadenza dall'aggiudicazione.

c) I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:

- al personale dipendente dell'Ente, responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio;

- ad altri soggetti pubblici, in presenza di una norma di legge o di regolamento, ovvero quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali;

- a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da una norma di legge o regolamento.

d) Il trattamento dei dati avverrà con strumenti prevalentemente informatici, e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire mediante:

- verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con dati in possesso dell'Ente;

- verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con dati in possesso di altri organismi (quali ad esempio istituti previdenziali, assicurativi, camere di commercio ecc )

e) Il titolare del trattamento dei dati è l'Ente che può avvalersi di soggetti nominati "responsabili".

f) I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003.

g) L'Ente in quanto soggetto pubblico non deve acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i dati personali.

#### **Art. 25 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

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

25.2 Ai fini di quanto previsto dal punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: 61727033A8.

#### **Art. 26 SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

26.1 Ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs 81/08 si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'Ente, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Ente stesso in forza di diversi contratti, fatta salva 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'Ente non ha pertanto provveduto alla redazione del DUVRI.

#### **Art. 27 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

27.1 Il Tesoriere, con riferimento alle prestazioni oggetto della presente convenzione, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici emanato dall'ASP ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

27.2. A tal fine si dà atto che l'ASP ha trasmesso al Tesoriere, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del Codice stesso, per una sua più completa e piena conoscenza. Il Tesoriere si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

27.3. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e sopra richiamati può costituire causa di risoluzione della convenzione.

27.4. L'ASP, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al Tesoriere il fatto assegnando un termine non superiore ai 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione della convenzione fatto salvo il risarcimento dei danni

#### **Art. 28 DOMICILIO DELLE PARTI**

28.1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:

- l'ASP OPUS CIVIUM presso la propria sede legale in Via della Conciliazione n. 10 – Castelnuovo di Sotto.
- il Tesoriere (codice fiscale e partita IVA ..... ) presso la sede di .....

#### **Art. 29 RINVIO**

29.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia e alle norme vigenti tempo per tempo in materia di disposizioni contabili e finanziarie riguardanti le Aziende Pubbliche per i Servizi alla Persona.

29.2 Il presente contratto non vincola l'ASP a contrattare esclusivamente con l'Istituto aggiudicatario per i servizi non previsti nella convenzione (mutui, ecc..).

#### **Art. 30 SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

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

30.2 La convenzione sarà stipulata mediante atto pubblico informatico. La scelta del notaio sarà in capo all'aggiudicatario.

#### **Art. 31 CONTROVERSIE**

31.1 Nel caso di controversie sarà competente il Tribunale di Reggio Emilia.