

“Allegato A” alla Deliberazione del C.d.A. n. 14 del 04.05.2022

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE
DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA
DELL’AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA
“OPERA PIA ANTONIO GATTI” DI MONTECOSARO
PERIODO 01.10.2022 – 30.09.2026
Codice CIG ZBF34DBB9B**

Il giorno del mese di, dell'anno, nella sede del

....., si sono costituiti i Sigg.ri:

- TALAMONTI LUIGI, nato a (.....) il/...../....., residente per la carica presso la sede dell’A.S.P. Opera Pia Antonio Gatti di Montecosaro (MC), il quale interviene nel presente atto in qualità di Presidente/rappresentante legale dell’A.S.P. Opera Pia Antonio Gatti, con sede in Via A. Gatti n. 5 – 62010 Montecosaro (MC), c.f. 93003930430, P.I. 00659500433, di seguito: "Azienda", o "Ente";

- nato a
(.....) il/...../....., in qualità di dell'Istituto di credito con sede in, Via, di seguito: "Tesoriere";

Premesso che:

- l'Azienda non è soggetta al sistema di Tesoreria Unica, in quanto le Aziende Servizi alla Persona non sono ricomprese nell'elenco degli Enti di cui alla Legge 29 Ottobre 1984, n. 720 e ss.mm.ii.;
- L'Azienda non è soggetta all'ambito di applicazione del progetto SIOPE istituito con la Legge 27 Dicembre 2002 n. 289 (Legge Finanziaria per l'anno 2003), in quanto le Aziende Servizi alla Persona non rientrano nell'elenco degli Enti inseriti nel conto economico consolidato delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 5, della Legge 30 Dicembre 2004 n. 311;
- L'Azienda non applica la contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 23 Giugno 2011, n. 118, in quanto al momento è obbligatoria solo per gli enti territoriali e dei loro enti e organismi strumentali;
- la Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria è scaduta in data 31.12.2021 e, pertanto, occorre procedere all'approvazione di una specifica nuova convenzione, disciplinante il servizio;
- il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. 14 del 04.05.2022 ha deliberato di procedere all'affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo dal 01.10.2022 al 30.09.2026, eventualmente rinnovabile per altri 2 anni, ed approvato lo schema della nuova Convenzione di Tesoreria;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. del/...../..... si è provveduto all'approvazione dell'affidamento del Servizio di Tesoreria e di Cassa, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 50/2016, previa consultazione di n. operatori economici mediante *Indagine di mercato/elenco di operatori economici attivo presso la Stazione Appaltante*, da aggiudicare tramite il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- a seguito dell'espletamento della procedura negoziata, del Servizio di Tesoreria e di Cassa è stata aggiudicata definitivamente e affidata, con determinazione del Responsabile del Servizio

Finanziario n. del/...../....., in favore dell'Istituto di credito
in, in Via

Richiamati:

- il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- lo Statuto aziendale;
- il Regolamento di Contabilità dell'Azienda;
- la Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.;

Tutto ciò premesso fra le parti, come sopra costituite, si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. L'Azienda Servizi alla Persona "*Opera Pia Antonio Gatti*" di Montecosaro (in seguito denominata "Azienda") affida il Servizio di Tesoreria e di Cassa, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso, a
.....
con sede in
(in seguito denominato Istituto Tesoriere o Tesoriere).
2. Il Servizio di Tesoreria 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.

ART. 2 – DURATA DEL SERVIZIO

1. L'Azienda si riserva la facoltà di ordinare l'avvio delle prestazioni oggetto del presente contratto derivante dall'aggiudicazione, nelle eventuali more della stipulazione dello stesso, ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., pertanto il Servizio di Tesoreria viene affidato per un periodo di 48 mesi a decorrere dal 01.10.2022 fino al 30.09.2026, con facoltà da parte dell'Azienda di rinnovare tale servizio per ulteriori 24 mesi.
2. Nel caso in cui alla scadenza della presente Convenzione non fosse stato espletato il procedimento per il nuovo affidamento del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni, per un periodo di 6 (sei) mesi ed in ogni caso fino al subentro del nuovo affidatario.
3. Il Tesoriere 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'Azienda tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.
4. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Azienda si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere.

ART. 3 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Servizio di Tesoreria e di Cassa di cui alla presente Convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Azienda, ed, 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 oneri o commissioni per i beneficiari, 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 di Tesoreria e di Cassa dell'Azienda è affidato al Tesoriere che accetta di svolgerlo, dalla data di decorrenza della presente Convenzione, presso la propria sede di Montecosaro, situata in, nei giorni e nelle ore di apertura della sede stessa secondo l'orario praticato per i propri servizi bancari.
2. I locali nei quali viene svolto il Servizio di Tesoreria dovranno essere privi di barriere architettoniche. Il Tesoriere metterà a disposizione del Servizio di Tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un Referente Tecnico al quale l'Azienda potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative; il Tesoriere si impegna a comunicare il nome del suddetto Referente e a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti.
3. Dovrà essere garantita l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione presso tutte le agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere, nel territorio dell'Azienda, comprendenti territori dei comuni limitrofi.

ART. 5 – OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

1. Spetta al Tesoriere l'obbligo di:
 - a) attivare a favore dell'Azienda, entro un mese dalla stipula della presente Convenzione, i servizi disciplinati dalla Legge e dalla presente convenzione;
 - b) agevolare le riscossioni delle entrate di qualsiasi tipo attraverso le/i proprie/i filiali/sportelli, senza commissioni per gli obbligati se non l'addebito dell'imposta di bollo qualora dovuta e secondo la vigente normativa in materia, garantendo contestualmente all'Azienda la comunicazione per via telematica;
 - c) curare la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria;
 - d) consentire all'Azienda di estrarre giornalmente, tramite internet-banking, il Giornale di Cassa e la Verifica di Cassa, da cui risultino:
 - gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - i pagamenti effettuati senza mandato;
 - la giacenza di cassa;
 - e) conservare le matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori di deposito di terzi;
 - f) favorire, se possibile, l'estinzione dei mandati di pagamento mediante l'accredito in conti correnti bancari o postali, segnalati da ciascun beneficiario ed aperti presso qualsiasi Istituto di Credito; specialmente per gli emolumenti del personale dipendente, attribuendo in ogni caso a

questi ultimi valuta pari al giorno di pagamento degli stipendi e, nel caso in cui il personale stesso sia correntista dell'Istituto, a condizioni favorevoli di conto;

- g) tenere aggiornata la situazione delle riscossioni e dei pagamenti con l'indicazione del saldo di cassa iniziale e di quello risultante alla fine del periodo considerato per la redazione dei verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dalla presente Convenzione;
 - h) tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia dell'Azienda che di terzi;
 - i) aggiornare, conservare e trasmettere all'Azienda tutti i registri e documenti previsti dalla Legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile del Servizio di Tesoreria; trasmettere all'Azienda, entro il 30 Gennaio di ciascun esercizio finanziario, il conto della propria gestione. Il Conto del Tesoriere deve essere redatto secondo le disposizioni contenute dall'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e corredato dalla documentazione ivi prevista nonché da altri eventuali documenti richiesti;
 - j) inviare all'Azienda, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati a carico dell'Azienda stessa;
 - k) garantire la consegna all'Azienda di tutta la documentazione cartacea relativa al Servizio di Tesoreria;
 - l) provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di previdenza;
 - m) emettere, su richiesta dell'Azienda, carte di credito aziendali per il pagamento di particolari tipologie di spese, utilizzabili dall'Azienda nel circuito bancario (VISA, MASTERCARD, ...);
 - n) dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante di ogni circostanza che influisca sull'esecuzione delle obbligazioni contrattuali.
2. 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.
 3. 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.
 4. 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. Il Servizio di Tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Azienda e il Tesoriere stesso. Il Tesoriere, senza costi a carico dell'Azienda, deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio nel rispetto anche delle disposizioni stabilite dal D.Lgs. n. 82/2005.
2. Il Tesoriere deve assicurare il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia, fatte salve le reciproche competenze, responsabilità e in relazione alla tecnologia in possesso da entrambi le parti.
3. L'informatizzazione del servizio al fine del rispetto delle disposizioni contenute nel predetto articolo deve garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - certezza delle informazioni;
 - ampia scelta degli iter procedurali per meglio adattarsi all'organizzazione interna dell'Azienda;
 - efficacia dei controlli;
 - rapidità e correttezza dei pagamenti;

- eliminazione dei documenti cartacei;
 - facilità di reperimento di uno o più documenti;
4. Il Tesoriere deve assicurare all'Azienda, tramite il collegamento informatico, la possibilità di:
 - interrogare/consultare on-line la situazione del conto di tesoreria e di tutte le altre attività connesse (internet-banking), nonché di ricevere le registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e di pagamento effettuate;
 - trasmissione telematica degli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) con firma digitale (ordinativo informatico) e relativa conservazione documentale nel rispetto del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.);
 - resa del conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000. A tal fine, il Tesoriere fornisce all'Azienda le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi informativi e dispositivi. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati, nonché i relativi servizi di Help desk sono a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Azienda.
 5. Per il termine ordinativo informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dalla Circolare n. 80 del 29 Dicembre 2003, e ss.mm.ii. dell'Associazione Bancaria Italiana, approvate dal Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione. La gestione telematica degli ordinativi di incasso e di pagamento, con l'uso della firma digitale deve avvenire in conformità alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.
 6. Tutti gli oneri connessi all'attività di adeguamento del sistema informatico del Tesoriere con quello dell'Azienda è a carico del Tesoriere stesso. In ogni caso, l'adeguamento deve garantire l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso l'Azienda.
 7. Il Tesoriere provvederà gratuitamente, in nome e per conto dell'Azienda, all'archiviazione e alla conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al Servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale, per il periodo minimo prescritto dalla Legge, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 07.03.2005 e ss.mm.ii., secondo le regole tecniche vigenti tempo per tempo.
L'Azienda potrà in qualsiasi momento decidere di affidare la conservazione dei documenti informatici ad altro soggetto.
 8. Il Tesoriere garantisce, su richiesta dell'Azienda, l'installazione gratuita di due terminali POS e ogni loro eventuale sostituzione.
Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire, su richiesta, un POS virtuale (negoziario virtuale) per il pagamento di somme dovute all'Azienda.
Il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni:
 - canone mensile per ciascuna postazione fissa: €.....;
 - canone mensile per ciascun POS virtuale: €.....;
 - commissione circuito Pagobancomat% sull'importo transato;
 - commissione carte di credito% sull'importo transato.

ART. 7 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali), emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti con procedure informatiche, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Azienda ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso (reversali) devono contenere:
 - a) la denominazione dell'Azienda;
 - b) l'importo da riscuotere;
 - c) l'indicazione del debitore;
 - d) la causale del versamento;

- e) la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
 - f) il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - i) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti.
In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Azienda, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
 4. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso o anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Azienda". Tali incassi saranno segnalati telematicamente all'Azienda stessa, la quale procede alla loro regolarizzazione al più presto e comunque entro 60 giorni dalla segnalazione stessa, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dall'Azienda. L'ordinativo di incasso (reversale), emesso dall'Azienda a regolarizzazione delle somme provvisoriamente incassate dal Tesoriere, deve recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato sulla segnalazione di incasso del Tesoriere.
 5. Per gli ordinativi di incasso (reversali) l'Azienda, tramite apposita procedura informatica, crea un file, conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia che attualmente prevede specifiche tecniche OPI/OIL; il suddetto file viene firmato digitalmente dalle persone legalmente abilitate a sottoscriverlo e poi trasmesso per via telematica al Tesoriere.
 6. Di norma, e salvo diverso esplicito accordo per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Azienda ogni pratica legale ed amministrativa per ottenerla.
 7. 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 presentazione, se trattasi di assegni bancari fuori piazza. Il Tesoriere non è comunque tenuto ad accettare versamenti con assegni bancari effettuati direttamente da terzi.
 8. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Azienda, per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, è disposto dall'Azienda medesima mediante preventiva emissione di reversale; l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.
 9. Per eventuali riscossioni di somme affluite su conti correnti bancari di transito intestati all'Azienda, attivati senza spese, previo accordo con il Tesoriere, il prelevamento dai conti medesimi viene effettuato dal Tesoriere su richiesta dell'Azienda entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta. Il Tesoriere accredita l'importo corrispondente nel conto di tesoreria nello stesso giorno in cui esegue l'operazione di prelievo.
 10. Gli assegni consegnati dall'Azienda al Tesoriere devono essere accompagnati dalla relativa reversale, oppure da apposita distinta accompagnatoria. La valuta assegnata all'operazione di incasso è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa.
 11. Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite agenti della riscossione, concessionari, riscuotitori speciali, c/c postali o per mezzo di altri incaricati alla riscossione saranno comunque versati al Tesoriere.
 12. Il Tesoriere garantisce la riscossione di rette, tariffe e contribuzioni varie mediante presentazioni di portafoglio SDD (ex RID).

13. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (SDD) prevede la trasmissione dei dati dall'Azienda al Tesoriere su supporto telematico, il successivo addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta, e la trasmissione telematica all'Azienda degli accreditati effettuati e degli insoluti registrati.
14. Il Tesoriere garantisce la gratuità di tutte le operazioni di versamento effettuate dall'utenza a favore dell'Azienda, su tutti gli sportelli dell'Istituto, o dell'eventuale raggruppamento di istituti, presenti sul territorio dell'Azienda (come individuato all'art. 4), e indicati nell'elenco, allegato all'offerta economica ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio e sui quali il Tesoriere garantisce pagamenti e riscossioni in circolarità. Nei casi siano indicati sportelli di più istituti raggruppati non è ammessa da parte dei medesimi più di una offerta.

ART. 8 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati a mezzo mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Azienda mediante procedure informatiche firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da altro dipendente individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Azienda ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. I mandati 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 lordo e netto da pagare;
 - d) la causale del pagamento;
 - e) la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
 - f) il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
 - g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - h) l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - i) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - j) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Azienda in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - k) 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;
 - l) l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000, in caso di "esercizio provvisorio";
 - m) l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000.
1. Per i mandati di pagamento l'Azienda, tramite apposita procedura informatica, crea un file, conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia che attualmente prevede specifiche tecniche OPI/OIL; il suddetto file viene firmato digitalmente dalle persone legalmente abilitate a sottoscriverlo e poi trasmesso per via telematica al Tesoriere.
2. Il Tesoriere garantisce la possibilità di effettuare tutti i pagamenti in circolarità su tutti gli sportelli indicati nell'offerta.
3. Saranno respinti dal Tesoriere i mandati che risultino 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 o discordanze fra l'importo in numeri e quello in lettere il mandato dovrà essere restituito all'Azienda.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato e sotto comminatoria dell'indennità di mora nel caso di ritardato pagamento, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese fisse e ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, su formale richiesta dell'Azienda. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
5. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Azienda che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti aperti presso qualsiasi banca, anche fuori piazza, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata.
6. I pagamenti saranno addebitati sul conto di tesoreria lo stesso giorno dell'effettivo pagamento.
7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Azienda senza comunque aggravio di alcuna spesa bancaria propria a carico dell'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. Le eventuali spese inerenti all'esecuzione dei pagamenti saranno di norma a carico dei beneficiari, ai quali dovranno essere applicate le migliori condizioni previste per la primaria clientela degli Istituti tesorieri. Pertanto, salvo diverse disposizioni dell'Azienda, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopprimerà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato. La commissione a carico dei beneficiari per accrediti mediante bonifico bancario su conti correnti di filiali del Tesoriere dovrà essere pari a zero Euro, mentre le commissioni per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su altri istituti saranno fissate in:
 - Euro 0,00 per pagamenti di importo inferiore o uguale a Euro 1.000,00
 - Euro per pagamenti di importo superiore a Euro 1.000,00Resta 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.
9. Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati 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.
10. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne 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.
11. 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.
12. Il Tesoriere dovrà curare l'osservanza delle disposizioni fiscali in ordine a riscossioni e pagamenti.
13. I pagamenti saranno effettuati dal Tesoriere, di norma, non oltre il secondo giorno lavorativo per le Aziende di credito successivo al ricevimento degli ordinativi, salvo casi urgenti o eccezionali per i quali sarà possibile dar corso ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.
14. Qualora il pagamento debba essere effettuato entro termini perentori, l'Azienda si impegna a trasmettere i relativi mandati al Tesoriere almeno tre giorni lavorativi prima della scadenza, nell'intesa che per situazioni straordinarie ed eccezionali potranno essere concordate soluzioni più

idonee a risolvere problemi procedurali.

15. I mandati sono pagabili a termini di legge allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.
16. Per i pagamenti tramite bonifico bancario l'accredito al beneficiario, salvo specifica scadenza indicata dall'Azienda e di quanto indicato nei commi precedenti, avverrà con valuta così come specificato nell'offerta economica in sede di procedura di gara.

ART. 9 - TRASMISSIONE DI INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI DA PARTE DELL'AZIENDA

1. Per gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento l'Azienda tramite apposita procedura informatica, crea un file, conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia che attualmente prevede specifiche tecniche OPI/OIL; il suddetto file viene firmato digitalmente dalle persone legalmente abilitate a sottoscriverlo e poi trasmesso per via telematica al Tesoriere.
2. Qualora la trasmissione telematica non fosse possibile per ragioni tecniche, gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Azienda al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta di quelli precedentemente consegnati. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
3. L'Azienda ha l'obbligo di trasmettere al Tesoriere i nominativi delle persone autorizzate alla sottoscrizione dei file relativi agli ordinativi di incasso ed ai mandati di pagamento e le loro firme autografe, nonché ogni successiva variazione.
4. L'Azienda trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.
5. All'inizio di ciascun esercizio, l'Azienda trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - a) il Bilancio di Previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e aggregato per risorsa e intervento;
 - c) il rendiconto della gestione.
6. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Azienda trasmette al Tesoriere:
 - a) le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelievi dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;
 - b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento. L'Azienda comunica altresì al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del Bilancio di Previsione approvato.

ART. 10 – ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Azienda ha durata annuale, con inizio il 1° Gennaio e termine il 31 Dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario 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. 11 - VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Azienda ha il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ed ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno.
2. Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili

relative alla gestione del Servizio di Tesoreria.

3. L'Organo di Revisione dell'Azienda ha accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Azienda dei nominativi del suddetto organo, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Direttore o da altro funzionario dell'Azienda appositamente autorizzato.
4. Il Direttore o un suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il Servizio di Tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Azienda.

ART. 12 – AMMINISTRAZIONI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed 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. 13 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente Convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo pari ad Euro indicato nell'offerta economica in sede di procedura di gara.
Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Azienda emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.
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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

ART. 14 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere all'Azienda il conto della propria gestione di cassa redatto anche con procedura meccanografica, corredato dagli ordinativi di riscossione e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Azienda controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati risultanti dalla contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso, e parifica i dati e i valori riportati dal Conto del Tesoriere con quelli risultanti dalle scritture tenute presso l'Azienda.

ART. 15 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Azienda, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario, unitamente alla delibera dell'organo esecutivo, 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; per il triennio 2020-2022 il limite è stato fissato a cinque dodicesimi) delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio consuntivo dell'Azienda.
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.
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 – ULTERIORI APERTURE DI CREDITO E DISPONIBILITÀ A CONCEDERE FINANZIAMENTI

1. Il Tesoriere si impegna a concedere, su formale richiesta dell'Azienda, un'ulteriore apertura di credito su anticipo fatture, emesse principalmente nei confronti di altri Enti Pubblici, fino ad un importo massimo di € 300.000,00, senza l'applicazione di commissioni di disponibilità fondi.
2. Il Tesoriere, inoltre, si impegna a concedere, per conto dell'Istituto di Credito, nel corso di validità della presente Convenzione, a richiesta dell'Azienda, mutui per finalità istituzionali, dove, verrà applicato un interesse da pattuire al momento della concessione del mutuo stesso.
3. E' prevista la facoltà dell'Azienda di accendere mutui con altri Istituti alle migliori condizioni di mercato.

ART. 17 - TASSI DI INTERESSE E COMMISSIONI BANCARIE

1. Per le anticipazioni di tesoreria di cui all'art. 14, il Tesoriere applicherà trimestralmente il tasso di interesse corrispondente alla media dell'Euribor tre mesi lettera 365 giorni riferito alla media del mese precedente aumentato/diminuito di punti indicati nell'offerta economica in sede di procedura di gara.
2. Per le aperture di credito di cui all'art. 14, il Tesoriere applicherà trimestralmente il tasso di interesse corrispondente alla media dell'Euribor tre mesi lettera 365 giorni riferito alla media del mese precedente aumentato/diminuito di punti indicati nell'offerta economica in sede di procedura di gara.
3. Sulle eventuali giacenze, comunque determinatesi, il Tesoriere riconoscerà trimestralmente il tasso di interesse creditore corrispondente alla media dell'Euribor tre mesi lettera 365 giorni riferito alla media del mese precedente diminuito/aumentato di punti indicati nell'offerta economica in sede di procedura di gara.

ART. 18 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese dagli stessi individuate con apposita delibera ricognitiva.

2. Ai sensi del comma 3 dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Azienda deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando specifica deliberazione semestrale, da notificare al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

ART. 19 – 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. 20 - 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.
3. A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto di concessione, il Tesoriere costituisce una garanzia fideiussoria a garanzia del contratto ai sensi di legge secondo le indicazioni del bando.
4. La garanzia fideiussoria garantirà per il mancato o inesatto adempimento di tutti gli obblighi assuntidal concessionario, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione delle penali; l'Azienda, pertanto, avranno diritto di rivalersi sulla garanzia fideiussoria per l'applicazione delle stesse.
5. La mancata costituzione della cauzione definitiva, che dovrà essere consegnata all'Azienda al momento della stipulazione del presente Convenzione determinerà la revoca della concessione.

ART. 21 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBCONCESSIONE DEL SERVIZIO

1. E' 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.
3. Resta ferma l'applicazione dell'art.106 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

ART. 22 - APPLICAZIONE DI SANZIONI PER GRAVE INADEMPIENZA

1. Nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente Convenzione, l'Azienda potrà applicare, secondo la gravità accertata e a loro insindacabile giudizio, una penale compresa tra un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 2.000,00 a violazione, oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Azienda.
2. In caso di grave inadempienza degli obblighi assunti dal Tesoriere con la presente Convenzione, l'Azienda instaurerà il procedimento per la rivalsa dei danni subiti sulla cauzione presentata dal Tesoriere.
3. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta

dall'Azienda al Tesoriere tramite l'invio di una pec o raccomandata A/R.

4. Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie contro deduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le contro deduzioni non vengano accolte, l'Azienda applicherà le penali previste.
5. È fatto salvo all'Azienda di dichiarare unilateralmente la decadenza del rapporto, per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi assunti.

ART. 23 – 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.
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. 24 - 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. 25 – 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 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG ZBF34DBB9B al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

ART. 26 – NORME DI RINVIO

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

ART. 27 – DOMICILIO DELLE PARTI

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. Opera Pia Antonio Gatti – Via A. Gatti n. 5 – 62010 Montecosaro (MC);

- per _____ il _____ Tesoriere:

.....

.....
2. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

ART. 28 - FORO COMPETENTE

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

ART. 29 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Azienda e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Azienda agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente/Legale rappresentante
Luigi Talamonti

.....

Istituto di Tesoreria

.....