

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Periodo 01 settembre 2025 - 31 agosto 2028

CIG:

TRA

L'ASP Ambito 9 con sede a Jesi (AN) in via Gramsci nr. 95 – C.F. 92024900422 e P.IVA 02546320421 (in seguito denominato per brevità “Ente”) – qui rappresentato dal Direttore dott. Franco Pesaresi domiciliato presso la sede dell'Ente, il quale dichiara di intervenire nel presente atto in rappresentanza dell'Ente ai sensi dell'articolo 28 dello Statuto;

E

L'Istituto con sede legale in, Via, C.F. e P.IVA(in seguito denominato per brevità “Tesoriere” o “Banca”), rappresentato dal/dalla Sig./Sig.ra, nato/a a il in qualità di, munito/a dei poteri occorrenti per la stipula del presente atto, in forza di

PREMESSO

-che, ai sensi dell'art. 10 della L.R. 5/2008 è stata costituita l'Azienda pubblica di servizi alla persona denominata “ASP Ambito 9”, a far data dal 07/03/2012;

-che per le ASP il servizio di tesoreria si caratterizza come un servizio di cassa. Infatti le ASP adottano un sistema di contabilità economica, in cui il bilancio di previsione non ha più funzione autorizzatoria e, essendo comunque “Enti Pubblici non profit” con la gestione di risorse pubbliche, si avvalgono del servizio di tesoreria svolto da un istituto bancario individuato previo svolgimento di procedura pubblica, in analogia a quanto contemplato nell'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 267/2000.

Il servizio di Tesoreria nelle ASP si sostanzia in un servizio di cassa, consistente nella gestione di operazioni di incasso e pagamento effettuati sulla base di ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) tramite i quali si individua il funzionario responsabile dell'ASP.

L'emissione di ordinativi di incasso e pagamento evidenziano inoltre i flussi finanziari in entrata e in uscita e quindi il controllo degli stessi da parte del tesoriere-cassiere con conseguente assunzione di responsabilità dello stesso, elemento caratterizzante il rapporto ente pubblico/tesoriere.

-che, con Determinazione del Direttore in data n. ... divenuta esecutiva ai sensi di legge, l'Ente ha stabilito di affidare il proprio servizio di Tesoreria a per il periodo dal 01/09/2025 al 31/08/2028;

-che in data è stato sottoscritto il contratto tra l'ASP Ambito 9 di Jesi e la Banca.....;

Il Tesoriere dovrà quindi svolgere il servizio nel rispetto della normativa vigente e delle condizioni riportate nella presente Convenzione.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria dell'Ente è affidato a che accetta di svolgerlo nei propri locali siti in via nel rispetto dell'orario di apertura di sportello previsto dal sistema bancario.
2. Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio. È fatto obbligo al Tesoriere di attivare iniziative utili a rendere possibile l'integrazione con il sistema informatico dell'Ente al fine di permettere l'interscambio dei dati.

ART. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto le operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli successivi, nonché l'amministrazione di eventuali titoli e valori.
2. Il Servizio di Tesoreria, oltre alle clausole contemplate nella presente convenzione, si intende effettuato alle condizioni dell'offerta presentata in sede di gara.

ART. 3

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, fatta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario precedente.

ART. 4

Organizzazione del servizio

1. Il Tesoriere deve disporre in caso di aggiudicazione, alla data del 01/09/2025 e per tutta la durata della presente convenzione, almeno uno sportello di tesoreria a Jesi.
2. Il Tesoriere deve svolgere il servizio facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio al fine di soddisfare, con efficienza ed efficacia, le esigenze dell'Ente.
Il Tesoriere si impegna, inoltre, a comunicare con tempestività il nome del referente del presente contratto ed ogni eventuale successiva variazione.
3. Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie informatiche e con il collegamento tra ASP e Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti e

documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere.

ART 5

Poteri di firma

1. L'Ente comunica preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché tempestivamente le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
2. Salvo diversa disposizione, gli ordinativi precedentemente firmati, giacenti impagati presso il Tesoriere conserveranno la loro validità, nessuna eccezione ammessa.
3. Le eventuali variazioni saranno prese in considerazione dal giorno in cui il Tesoriere avrà ricevuto la comunicazione.

ART. 6

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali), in formato elettronico, numerati progressivamente e firmati dal Direttore dell'ASP oppure dalle persone abilitate a sostituirlo in base alle norme regolamentari interne dell'ASP.

2. Gli ordinativi d'incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

A fronte di ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e/o modulo meccanizzato.

3. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi e solleciti ai debitori.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente le generalità del versante, l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

5. Il Tesoriere esegue il prelievo, su disposizione dell'Ente, presso eventuali conti correnti postali dell'Ente stesso, mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro.

L'accredito al conto di tesoreria dell'Ente delle relative somme sarà effettuato lo stesso giorno di disponibilità della somma prelevata, al lordo delle commissioni di prelevamento.

ART. 7

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, in formato elettronico, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Direttore dell'ASP oppure dalle persone abilitate a sostituirlo in base alle norme regolamentari interne dell'ASP.

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

2. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Sono evidenziate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

Nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, viene evidenziata la data nella quale il pagamento deve essere eseguito.

3. Non sono ammesse commissioni inerenti all'esecuzione dei pagamenti.

4. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge.

Qualora non possa dare corso ai pagamenti per mancanza di dette disponibilità, il Tesoriere non è ritenuto responsabile ed è tenuto indenne sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.

5. Il Tesoriere non deve dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle norme vigenti e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

6. Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente e assume la piena responsabilità in ordine alla regolarità dei pagamenti eseguiti e ne risponde con tutte le proprie attività e con il patrimonio sia nei confronti dell'Ente che dei terzi;

7. Il Tesoriere, a completamento della transazione, fornisce il flusso di ritorno firmato contenente le informazioni inerenti alle quietanze di pagamento ai singoli creditori.

In caso di documentazione cartacea consegnata al Tesoriere a supporto del mandato, il Tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale del pagamento. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

8. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello di trasmissione al Tesoriere, salvo situazioni di urgenza indicati dall'Ente in cui devono essere eseguiti immediatamente.

In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo per i quali è richiesto un particolare iter amministrativo procedurale e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre i tre giorni lavorativi bancari precedenti alla scadenza.

9. L'Ente si impegna a non trasmettere mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile trasmettere entro la predetta data del 20 dicembre.

10. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi medesimi.

11. Per quanto attiene al pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni, il Tesoriere, a seguito della notifica delle medesime ai sensi di legge, effettua gli accantonamenti necessari anche apponendo i corrispondenti vincoli sull'anticipazione di tesoreria.

Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia imputabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.

ART. 7-bis

La gestione via PEC degli allegati agli ordinativi di pagamento

1. Si concordano di seguito le istruzioni operative in ordine alla ricezione, esecuzione e gestione in via continuativa degli allegati agli ordinativi di pagamento trasmessi mediante Posta Elettronica Certificata (PEC).

2. L'ASP Ambito 9 autorizza la Banca, a far data dalla decorrenza della presente convenzione alla ricezione, esecuzione e gestione in via continuativa degli allegati agli ordinativi di pagamento trasmessi mediante Posta Elettronica Certificata (in seguito denominata PEC). In particolare, da tale data per gli allegati in parola potrà essere adottata la modalità operativa che prevede l'invio degli stessi dalla casella PEC dell'Ente asp.ambitonove@emarche.it alla casella PEC del Tesoriere/Cassiere in formato elettronico non modificabile, firmati digitalmente dai soggetti autorizzati/facoltizzati alla sottoscrizione degli ordinativi di pagamento. Per ogni allegato, nella PEC, dovranno essere indicati i riferimenti del numero progressivo e della data di emissione dei relativi mandati emessi con le previste modalità di pagamento.

3. Sono da intendersi ricompresi tra gli allegati sopra menzionati esclusivamente i seguenti documenti:

- F24/F24 ELIDE pagabili unicamente in forma cartacea (solo per enti che non hanno partita IVA o per pagamenti non eseguibili tramite F24EP);
- F23 cartacei (es. quelli relativi a codici tributo non pagabili con altre tipologie di delega);
- MAV e RAV emessi con tipo pagamento "disposizione documento esterno" (solo nei casi in cui non sia stato possibile inserire il codice del singolo avviso in apposito campo del mandato, emettendo un mandato per ogni MAV/RAV).
- bollettini postali (solo se scansionati con dimensioni come da originale cartaceo e se non pagabili con altre metodologie di pagamento es. bonifico o SDD);
- bonifici fiscali emessi con disposizione allegato esterno;
- modellino standard Banca da compilare per i bonifici in euro;
- modellino standard Banca da compilare per i bonifici in divisa con richiesta di carta contabile;
- bollettini freccia;
- bollettini pago PA;
- elenchi pagamenti allegati a mandati.

4. Relativamente alle quietanze riferite agli ordinativi di pagamento con allegati gestiti come sopra descritto, si conviene tra le parti che il quietanzamento degli stessi avverrà tramite invio periodico del quietanziario dei mandati in formato elettronico firmato

digitalmente su cui saranno riportati i seguenti dati principali: numero mandato, importo, data del pagamento, intestatario del mandato, ABI, CAB.

5. Inoltre, per le sottostanti operazioni sarà inviato quanto segue:

- per gli F23, F24: invio elettronico della copia del modello con il timbro di PAGATO e la sigla dell'operatore che ha eseguito la disposizione;
- per bonifici fiscali: invio elettronico della quietanza del bonifico fiscale con il timbro di PAGATO e la sigla dell'operatore che ha eseguito la disposizione;
- MAV, RAV, bollettini Freccia: invio elettronico della quietanza con il timbro di PAGATO e la sigla dell'operatore che ha eseguito la disposizione;
- per bollettini pagati presso Poste Italiane Spa: invio periodico, tramite la Filiale di prossimità, della copia cartacea dei bollettini quietanzati in originale da Poste Italiane Spa.

Si precisa che, le ricevute di consegna emesse dai gestori delle caselle PEC, saranno predisposte nel formato di "ricevute complete di avvenuta consegna".

6. In base a quanto sopra esposto, pertanto, l'Ente manleva e tiene indenne la Banca da ogni responsabilità derivante dall'esecuzione degli ordinativi di pagamento e dei relativi allegati ricevuti da quest'ultima in modalità dematerializzata, secondo quanto convenuto nel presente documento.

ART. 8

Pagamento retribuzioni al personale dipendente

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti in essere sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere o Conto Corrente postale, verrà effettuato nel rispetto della normativa vigente e comunque senza oneri a carico dei dipendenti dell'ente (PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.Lgs. n. 11/2010 e successive modifiche). La valuta di accredito viene indicata dall'Ente stesso, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento.

ART. 9

Obblighi dell'Ente – Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, e per ciascun esercizio finanziario il Piano Programmatico e il Bilancio Consuntivo, munito degli estremi della delibera di approvazione debitamente esecutiva

ART. 10

Obblighi gestionali del Tesoriere

1. Il Tesoriere invia ogni settimana all'Ente copia del giornale di cassa e, con periodicità, trimestrale l'estratto conto. L'Ente deve verificare le risultanze con i propri documenti e comunicare entro 30 giorni dal ricevimento eventuali discordanze con il Tesoriere.

2. Con l'attivazione del servizio in modalità informatiche, i dati per le verifiche di cassa sono trasmessi giornalmente.

3. Il Tesoriere trasmette annualmente all'Ente, l'Estratto Conto bancario regolato per capitali ed interessi, ai sensi "art. 120 D.Lgs. 385/1993 - D. m. 343/2016 Norme sulla produzione, contabilizzazione, esigibilità e pagamento degli interessi bancari".

ART. 11

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario, corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti dei tre dodicesimi del "Valore della produzione" desunto dal conto economico dell'Ente riferito all'ultimo Bilancio consuntivo approvato. Sull'anticipazione di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso di cui all'art 12 della presente convenzione, sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. Il Tesoriere procede d'iniziativa per l'immediato rientro dell'anticipazione utilizzata non appena si verifichino le entrate previste. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio, l'Ente estingue l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del presente art. 11. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna a far assumere dal tesoriere subentrante tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 12

Tasso debitore e Tasso creditore

1. Tasso Debitore: sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse nella seguente misura pari ad Euribor a sei mesi (base anno 360) media mese precedente aumentato di punti percentuali (come da offerta), senza applicazioni di commissioni sul massimo scoperto, con conteggio annuale degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente.
2. Tasso creditore: il Tesoriere riconosce a favore dell'Ente il tasso di interesse per le giacenze di cassa, per la durata di validità del contratto, in misura pari ad Euribor a sei mesi (base anno 360) media mese precedente diminuito di punti percentuali (come da offerta), al lordo delle ritenute erariali, con conteggio annuale degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a credito per l'Ente.

ART 13

Valute e Commissioni

1. Per le riscossioni ed i pagamenti il Tesoriere applica all'Ente le seguenti valute:
 - Riscossioni: accredito il giorno stesso dell'incasso;
 - Pagamenti: addebito il giorno stesso del pagamento.
2. Il Tesoriere si obbliga ad effettuare, senza oneri o commissioni per i beneficiari, tutte le operazioni di pagamento. Per le operazioni di pagamento disposte per accreditamento su conti correnti aperti presso altri istituti di credito il tesoriere non applicherà nessuna commissione.

ART. 14

Gestione informatizzata del servizio

1. Così come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 il Tesoriere attiva quanto prima il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il Servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera per via telematica di copia del giornale di cassa oltre all'attivazione e al funzionamento di una procedura automatica di registrazione degli ordini di incasso e dei mandati estinti sul sistema informatico dell'Ente.
2. Inoltre, il Tesoriere assicura l'attivazione di un efficace ed efficiente sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti informatici, sottoscritti elettronicamente, con applicazione della firma digitale.
3. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 ed eventuali successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.
4. La trasmissione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente, il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti. La conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente con costi a carico dello stesso.

ART. 15

Corrispettivo – spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto dal Tesoriere con compenso pari a €/annuo oltre IVA se dovuta.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da eseguirsi con periodicità trimestrale, degli oneri fiscali. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento a copertura.
3. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, è tenuto ad attivare servizi accessori (ad es.: gestione carte di credito, POS, SEPA, carte prepagate, SDD ecc.). L'eventuale attivazione sarà

formalizzata da appositi accordi per la gestione dei predetti servizi mediante scambio di lettere.

ART 16

Contributo del Tesoriere

1. Il Tesoriere si impegna a versare nel periodo di durata del contratto un contributo annuo di €..... (come da offerta) per il miglioramento del benessere degli utenti.

Il contributo dovrà essere versato entro il 31/12 di ogni anno, al netto di eventuali oneri fiscali e di legge, che saranno a carico totale del Tesoriere.

L'Ente si impegna a pubblicizzare (esempi: con targa sui beni acquistati, citazioni in occasione di eventi e/o manifestazioni ecc....) tali interventi a sostegno del benessere degli utenti.

ART. 17

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del T.U.E.L. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria e di eventuali danni causati all'Ente.

ART. 18

Durata della Convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/09/2025 al 31/08/2028.

2. È facoltà dell'Ente, previo apposito atto deliberativo ed in accordo con il Tesoriere, ai sensi dell'art 210 del T.U.E.L. 267/2000, procedere al rinnovo del contratto per ulteriori tre anni.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio dopo la scadenza del contratto, su richiesta dell'Ente nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario, per un periodo massimo di mesi sei, e comunque fino al subentro del nuovo gestore, alle stesse condizioni della convenzione in atto.

ART. 19

Inadempienze – penali – risoluzione del contratto

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. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria ovvero l'inosservanza della presente convenzione comporta l'addebito di eventuali danni derivanti da tali comportamenti, salvo che lo stesso abbia preventivamente invocato, a mezzo raccomandata A.R. – anticipata via fax – causa di forza maggiore non dipendente dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso opportunamente documentata e giustificata che abbia reso impossibile il servizio.

2. Nei casi di inadempienza da parte del Tesoriere per inosservanza delle prescrizioni della presente Convenzione nonché di quanto dichiarato in sede di gara, l'Ente provvederà a contestare formalmente allo stesso quanto rilevato potendo chiedere, a sua

insindacabile scelta, l'inadempimento o la risoluzione del contratto. Il Tesoriere non potrà opporre alcuna eccezione né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

3. La presente Convenzione si dovrà in ogni caso intendere risolta di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte dell'Ente, nei seguenti casi:

- a) Cessione totale o parziale del contratto o subappalto;
- b) revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000;
- c) fallimento o procedure fallimentari alternative.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti patiti dall'Ente, nonché alla corresponsione delle maggiori spese alle quali quest'ultima dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del servizio.

In tutti i casi di inadempienze degli obblighi del Tesoriere previsti dalla convenzione, lo stesso è obbligato a tenere indenne l'Ente da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse.

4. Nel caso di risoluzione del contratto, l'Ente potrà affidare il servizio oggetto dell'appalto all'Istituto di credito che segue progressivamente nella graduatoria della originaria procedura di gara e che accetti di svolgere il servizio alle medesime condizioni già proposte dallo stesso in sede di gara.

5. Per accertate violazioni della presente convenzione, debitamente contestate, l'Ente applicherà al Tesoriere le seguenti penali:

- a) ritardi nell'effettuazione degli incassi e dell'attribuzione di valuta di credito: penale pari agli interessi maturati nel ritardato periodo di valuta;
- b) ritardi nell'effettuazione dei pagamenti e attribuzione di valuta a favore del beneficiario: penale € 100,00 per ogni giorno di ritardo;
- c) interruzione del servizio informatizzato per più di due giorni: penale di € 150,00 per ogni giorno di interruzione ulteriore.

Qualora l'Ente accerti il ricorrere di una delle suddette violazioni, provvederà a darne contestazione per iscritto al Tesoriere, assegnando contestualmente un termine non inferiore a 7 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni. Decorso inutilmente tale termine o qualora le giustificazioni addotte non siano ritenute condivisibili dall'Ente, la penale verrà definitivamente applicata.

ART 20

Adempimenti in materia di lavoro dipendente, previdenza e assistenza

1. Il Tesoriere è obbligato, per tutta la durata della presente convenzione, ad osservare, nei confronti dei lavoratori, dipendenti e soci, le condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionale di lavoro del settore ed agli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché a rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e qualsiasi altro adempimento previsto dalle leggi vigenti a favore dei lavoratori, dipendenti e soci, ivi compresi gli adempimenti previsti dalle norme in materia tributaria e previdenziale.

ART. 21

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

ART. 22

Domicilio delle parti e Foro competente

1. Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del foro di Ancona
2. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

ART. 23

Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, le parti si richiamano alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.
3. L'emanazione di eventuali norme future che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per l'Ente.

ART. 24

Trattamento dei dati personali

1. Ai fini della Legge sulla Privacy D.Lgs. 196/2003, le parti si conformano al Regolamento Generale Protezione Dati – G.D.P.R. 679/2016/UE.

Letto, approvato e sottoscritto in unico originale in formato elettronico.

Imposta di bollo assolta mediante contrassegni telematici rilasciati in data, ora ... numeri apposti su copia cartacea del contratto conservato presso la sede della Banca.

Per l'ASP AMBITO 9

Il Direttore Dott. Franco Pesaresi
(atto firmato digitalmente)

Per il Tesoriere

.....
.....

(atto firmato digitalmente)