

**CONVENZIONE RELATIVA ALL'APPALTO DEL SERVIZIO DI
CASSA/tesoreria per ASP centro servizi alla persona**

PER IL PERIODO

TRA

ASP Centro servizi alla persona (in seguito denominato "Ente"), con sede a in via
– C.F., rappresentata da....., nato a (....)
il nella sua qualità di in base alla delibera n in
data, divenuta esecutiva ai sensi della legge

E

la Banca..... (in seguito denominata "Tesoriere") con sede a in
via – C.F., iscritta al Registro Imprese della CCIAA di al n.
dal, rappresentata da....., nato a (....) il nella
sua qualità di legale rappresentante dell'Azienda stessa, autorizzato con deliberazione del Consiglio
di Amministrazione n. in data

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Ai sensi della deliberazione n. del il servizio di Cassa/Tesoreria dell'Ente viene affidato a il quale (la quale) accetta di svolgerlo presso la dipendenza di Ferrara di Via nei giorni ed ore di apertura al pubblico degli sportelli bancari.
2. Il servizio di Cassa/Tesoreria sarà svolto a decorrere presumibilmente dal e comunque dalla consegna del servizio.
3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati, anche mediante il semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il miglior svolgimento del servizio, anche al fine dell'adeguamento delle norme regolamentari, a condizioni non peggiorative per l'Ente.

Art. 2 Oggetto e limiti della convenzione

Affidamento del Servizio di Cassa/Tesoreria dell'Asp Centro Servizi alla persona per il periodo dall' 25/11/2019 al 24/11/2023 eventualmente rinnovabile per pari periodo.

Si precisa che l'Asp non è sottoposta al regime di Tesoreria Unica in quanto non ricompresa negli elenchi A e B di cui alla L. 29/10/1984 N. 720 e s.m.i. in caso di novità normative la convenzione di cassa sarà debitamente integrata.

Il servizio di Cassa/Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla 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 delle norme contenute negli articoli che seguono.

Art. 3 Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e terminerà il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul Bilancio dell'anno precedente.

Art. 4 Riscossioni

Ferma restando la facoltà dell'Azienda di effettuare incassi presso la propria cassa interna, l'Azienda delega il Tesoriere a provvedere all'incasso di tutte le somme ad essa spettanti a qualsiasi titolo.

Gli ordinativi d'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;

Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente in via telematica, devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dai regolamenti dell'Azienda eventualmente applicabili.

Contestualmente alla stipula della convenzione l'Azienda fornirà al Tesoriere i nominativi e le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione, trasmettendo contestualmente le firme digitali e le firme autografe dei medesimi, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni, allegando copia conforme dell'Atto che abbia tolto o conferito tale autorizzazione.

A fronte dell'incasso l'Istituto di credito per il servizio di Tesoreria rilascia in luogo e vece dell'ASP, regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

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". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso giornalmente, con l'indicazione dei dati identificativi del versante, la causale e l'ammontare del versamento. L'Asp emetterà i relativi ordinativi di riscossione nel minor tempo possibile o comunque entro il termine per la chiusura del Conto Consuntivo. 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 di Ferrara o dall'invio del flusso telematico ad attivazione dell'ordinativo elettronico.

L'esazione deve ritenersi senza l'onere per il tesoriere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di intraprendere qualsivoglia azione avverso i debitori morosi, restando sempre a carico dell'ASP ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

I prelievi dagli eventuali conti correnti postali intestati all'Azienda per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, sono disposti esclusivamente dall'Azienda medesima mediante richiesta scritta. Il tesoriere esegue la richiesta mediante la sottoscrizione di assegni postali e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria quando il titolo sarà reso liquido. L'Ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere.

Il Tesoriere garantisce la gratuità di tutte le operazioni di versamento effettuate dall'utenza a favore dell'ASP, su almeno uno sportello dell'Istituto.

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** (fissi o cordless o mobili con sim o sistema GPRS o pin pad) abilitate alla riscossione a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito del circuito bancario (VISA, MASTERCARD Cartasi, Maestro e PostePay) 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.

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 per il servizio di tesoreria verrà accreditato sul conto corrente dell'Azienda con le valute indicate nell'offerta presentata in sede di gara. Per gli incassi effettuati tramite bonifico bancario proveniente da altro Istituto di Credito e SEPA DD, le valute sono quelle indicate nei paragrafi successivi, secondo giorno successivo a quello dell'operazione.

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.

L'Istituto di credito per il servizio di Tesoreria si impegna ad effettuare le operazioni di giroconto sul conto di tesoreria, ordinate con nota scritta dall'ASP con valuta a debito e a credito pari allo stesso

giorno della data della richiesta. Tasso di interesse attivo su giacenze di cassa applicato come da offerta presentata in sede di gara.

La valuta applicata agli accrediti sui conti correnti dell'Azienda è la seguente:

- Per gli incassi tramite bonifico, medesimo giorno dell'operazione;
- Per gli incassi tramite MAV o RID/SDD bancari, secondo giorno successivo a quello dell'operazione;
- Per gli incassi tramite assegni fuori piazza, medesimo giorno dell'operazione;
- Per incassi con assegni circolari, vaglia o assegni, il giorno in cui il titolo è disponibile sul conto corrente dell'Azienda con la valuta prevista dalla normativa vigente;
- Per gli incassi in contanti o con assegni della banca medesima, il medesimo giorno dell'operazione;
- Per i trasferimenti di fondi da Istituti di credito a mezzo istanza di compensazione, il medesimo giorno dell'operazione.

Onere di commissione omnicomprensivo come da offerta di gara, nell'ambito dell'attività di riscossione a carico dell'Azienda per:

- SDD costo complessivo di emissione ed eventuale insoluto
- MAV costo complessivo di emissione ed eventuale insoluto
- Costo per distinta di Mav o Sdd

L'Ente si impegna annualmente ad erogare un contributo pari ad € 5.000,00 per sostenere iniziative di valorizzazione e conservazione del patrimonio immobiliare di ASP e/o progetti di sostegno alla domiciliarità e ai Caregiver.

Art. 5 Pagamenti

Ferma restando la facoltà dell'Azienda di effettuare pagamenti tramite la propria cassa interna, l'Azienda delega l'Istituto di credito dedicato al servizio di Cassa 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 ai sensi dell'articolo Trasmissione di atti e documenti comma 2.

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

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 l'Istituto di Credito dovrà riportare tassativamente nell'esecuzione del pagamento a favore del creditore;
- ✓ eventuale Codice Identificativo Gara (CIG)/CUP l'Istituto di Credito 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.

Contestualmente alla stipula della convenzione l'Azienda fornirà al Tesoriere i nominativi e le generalità delle persone autorizzate a firmare mandati di pagamento, trasmettendo contestualmente le

firme digitali e le firme autografe dei medesimi, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni, allegando copia conforme dell'Atto che abbia tolto o conferito tale autorizzazione

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;

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.

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.

Previa richiesta presentata e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, sarà possibile richiedere la domiciliazione dei pagamenti di utenze, premi assicurativi o rate di mutui. Il pagamento dovrà essere regolarizzato con mandato entro 3 giorni lavorativi dalla scadenza del RID/SDD.

I pagamenti allo sportello devono essere gestiti in piena e completa circolarità fra tutte le filiali della Banca, nel senso che il creditore può richiedere il pagamento a proprio favore presso qualsiasi filiale della banca.

I mandati sono messi in pagamento dall'Istituto di credito il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Le valute sono quelle indicate nell'offerta presentata in sede di gara. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'ASP sull'ordinativo, l'Ente 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.

La Banca si assume l'obbligo dell'espletamento della procedura di pagamento degli stipendi ed altri emolumenti ai dipendenti dell'Azienda. 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.

Sono inoltre a carico della banca il recupero delle somme erroneamente pagate, oltre al costo sostenuto al riguardo dell'Azienda. La Banca risponderà in proprio dei pagamenti non effettuati secondo le indicazioni riportate sui titoli di pagamento.

Il Tesoriere provvederà 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 20 dicembre di ciascun anno, commutandoli di norma in assegni intestati ai beneficiari da consegnare tramite la filiale di Ferrara all'ASP. L'Istituto di credito si obbliga a riaccreditare all'ASP l'importo degli assegni non riscuotibili per irreperibilità dell'intestatario, dietro semplice richiesta scritta dell'ASP.

L'ASP si impegna a non consegnare mandati all'Istituto di Credito entro e non oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o concordati tra le parti.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

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.

Le commissioni applicabili ai beneficiari dalla banca, come da offerta di gara, per i pagamenti effettuati tramite bonifico sono i seguenti:

- ✓ Nessuna commissione per pagamenti effettuati tramite bonifico bancario su conti correnti del Tesoriere o altre filiali del Tesoriere.
- ✓ €..... per ciascun pagamento effettuato su conti correnti di fornitori presso istituti di credito diversi come indicato nell'offerta di gara.
- ✓ L'istituto di credito si impegna a non applicare commissioni per le seguenti tipologie di pagamenti:
 - Utenze: energia elettrica, gas, telefono, acqua, rifiuti.
 - Stipendi del personale e dei collaboratori
 - Erogazioni a favore i richiedenti asilo (in scadenza in relazione alla convenzione con Prefettura UTG Ferrara);
 - Erogazioni di sussidi a utenti dei servizi sociali gestiti da Asp.
 - Sui premi assicurativi

Le operazioni con l'estero, in Euro o area UE, che l'Azienda avrà necessità di effettuare saranno eseguite a titolo gratuito secondo le disposizioni di legge e valutarie prescritte, tempo per tempo, dalle competenti autorità.

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.

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. 1 carta di credito aziendale, utilizzabili dall'Ente almeno nel circuito VISA e MASTERCARD, 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, 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.

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:

- ✓ Per accrediti su conti correnti presso il Tesoriere, come da offerta di gara;
- ✓ Per accrediti su conti correnti presso altre banche, come da offerta di gara;
- ✓ Per pagamenti a istituti previdenziali, stesso giorno dell'operazione;
- ✓ Per gli stipendi dei dipendenti dell'Azienda, il 27 di ogni mese. I pagamenti degli emolumenti al personale avverranno con valuta dello stesso giorno del pagamento dello stipendio anche per accreditamenti su altri conti correnti aperti presso altri istituti di credito e senza addebito di alcuna commissione. Le stesse condizioni saranno applicate anche ai compensi corrisposti agli amministratori. Se il giorno 27 dovesse corrispondere al sabato o alla domenica gli stipendi dovranno essere pagati entro il venerdì immediatamente precedente. Nel mese di dicembre il pagamento dovrà essere effettuato entro il giorno 18 e comunque nella data indicata dall'Asp. 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, con valuta beneficiario lo stesso giorno di pagamento;
- ✓ Per pagamenti in contanti o assegni circolari, stesso giorno dell'operazione.

Art. 6 Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'ASP al Tesoriere in ordine cronologico accompagnati tramite procedura di ordinativo informatico, numerata progressivamente per anno solare e sottoscritta digitalmente, dai soggetti abilitati alla firma digitale degli ordinativi di incasso e di pagamento.

Contestualmente alla stipula della convenzione l'ASP fornisce 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.

Art. 7 Ordinativo elettronico a firma digitale

La Banca si impegna ad istituire a proprio onere, un sistema di comunicazione dei dati informatico, attraverso il quale saranno acquisiti e restituiti quotidianamente i dati relativi alle riscossioni e ai pagamenti disposti dalla Banca, anche per quanto pervenuto direttamente dalla banca, oltre alla trasmissione da parte dell'Azienda dei dati relativi alla fatturazione di rette e all'emissione dei canoni di locazione e di ogni altro titolo che generi diritto alla riscossione.

La procedura informatica predisposta dalla banca dovrà permettere:

✓ La trasmissione al domicilio degli utenti degli avvisi di pagamento relativi ai servizi usufruiti sulla base dei dati forniti dall'Azienda utilizzando il sistema di MAV standard;

✓ La trasmissione giornaliera da parte della Banca mediante collegamento informatico con l'Azienda dei dati relativi ai singoli versamenti in qualunque modo effettuati e secondo gli standard in uso presso l'Azienda da cui risultino i dati forniti dall'Azienda integrati con la data di versamento e la data di accreditamento degli importi versati;

La banca si impegna a adeguare le proprie procedure informatiche o a predisporre software di collegamento al fine di avere una corrispondenza con i formati dei dati derivanti dagli strumenti informatici dell'Azienda relativamente a:

- ✓ Invio alla banca del tracciato MAV
- ✓ Invio alla banca del tracciato SDD
- ✓ Invio alla Banca del tracciato del Mandato informatico;
- ✓ Invio alla Banca del tracciato Reversale Informatica;
- ✓ Invio alla Banca del tracciato Stipendi;
- ✓ Ricezione dalla Banca del tracciato giornale di cassa;
- ✓ Ricezione dalla banca del tracciato esiti di portafoglio comprensivo del numero di riferimento contabile inserito nella fase di invio del MAV

Per il dettaglio dei tracciati di trasmissione dei dati fra il sistema informatico del tesoriere e quello dell'Azienda si fa riferimento agli standard tecnici predisposti dall'ABI.

La Banca si impegna inoltre ad effettuare gli interventi sul sistema informatico resisi necessari a seguito di modifiche normative o regolamentari che incidano sull'esecuzione del servizio medesimo.

La trasmissione di dati fra le parti necessaria per l'espletamento delle attività di riscossione e pagamento da parte del tesoriere avverrà di norma tramite il sistema di documentazione informatica di cui al presente articolo, fatta salva la possibilità di utilizzo di ulteriori dati ritenuti idonei dalle parti.

La banca deve garantire la piena funzionalità dei collegamenti informatici di cui al presente articolo entro 30 giorni dalla stipula del presente contratto.

Art. 8 Verifiche di cassa

L'ASP e l'Organo di revisione della stessa hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve al bisogno esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

L'Organo di revisione 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.

Art. 9 Anticipazione di cassa

Il Tesoriere su richiesta dell'ASP si impegna a concedere anticipazioni di cassa nel limite di 3/12 dei ricavi dell'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.

Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di cassa e di utilizzarla per i pagamenti, entro i limiti di cui al successivo comma, fin 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 insieme alla deliberazione dell'organo esecutivo.

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.

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.

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

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 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'Ente.

Il Tesoriere, a fronte di obbligazione di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata dall'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

Art. 10 Tasso debitore e creditore

Il tasso di interesse passivo applicato sulle anticipazioni di cassa sarà quello indicato nell'offerta di gara, tasso debitore annuo nella misura dell'EURIBOR a tre mesi (360 giorni) prendendo come riferimento, per il mese in corso, la media mensile del mese precedente ridotto di uno spread pari a _____ la cui liquidazione avrà cadenza trimestrale.

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 sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui a precedente art.12, sarà quello indicato nell'offerta di gara. Per quanto riguarda i tassi di interesse debitore e creditore sulle giacenze di cassa, valuta incassi SDD 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.

Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso creditore annuo nella misura dell'EURIBOR a tre mesi (360 giorni) prendendo come riferimento, per il mese in corso, la media mensile del mese precedente aumentato di uno spread pari a _____ la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui ai punti precedenti. Resta inteso che ove il tasso creditore risultante dall'applicazione del presente comma dovesse essere negativo, esso sarà valutato pari a zero.

Ai conti correnti di transito indicati in precedenza, vengono applicati i medesimi tassi a debito o a credito del conto di Tesoreria, senza alcuna spesa di gestione.

Art. 11 Amministrazione titoli e valori in deposito

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

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. 12 Corrispettivo e spese di gestione

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

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.

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).

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

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

Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuta in deposito ed in conseguenza per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 13 - Obblighi dell'Aggiudicatario

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 ad 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 MAV e 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.

Il Tesoriere dovrà pubblicare giornalmente nel programma informatico messo a disposizione per l'Ente il giornale di cassa e tutta la documentazione inerente al 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 reversele (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.

Il Tesoriere trasmetterà un supporto informatico con 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.

Oltre a quanto previsto da capitolato

Art. 14 Oneri per la sicurezza

Le parti si danno reciprocamente atto che non vi è l'obbligo di redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza) ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 non essendovi rischi da interferenze apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'Ente e non sussistono di conseguenze costi della sicurezza.

ART. 15 - Danni a persone o cose – Polizza assicurativa

Si rimanda all'art 14 del capitolato.

ART. 16 - Inadempienze contrattuali e risoluzione del contratto

Si rimanda all'art 15 del capitolato.

ART. 17 - Recesso

L'ASP può recedere dal contratto, in qualsiasi momento, con preavviso di almeno venti (20) giorni, da comunicare all'Aggiudicatario con raccomandata con ricevuta di ritorno.

In caso di recesso, l'Aggiudicatario ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché eseguite correttamente e a regola d'arte secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali ed alle eventuali ulteriori somme previste dall'art. 109 del D. Lgs 50/2016.

ART. 18 - Riservatezza

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e/o, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'appalto.

L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del presente appalto.

L'obbligo di cui al comma 1 non concerne i dati che siano e/o divengano di pubblico dominio.

L'Aggiudicatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'ASP ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'Aggiudicatario sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

L'Aggiudicatario potrà citare i termini essenziali del contratto, nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione stessa del fornitore a gare o appalti.

L'Aggiudicatario si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Designazione quale responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. 679/2016

1. In esecuzione del presente contratto, il Fornitore effettua trattamento di dati personali di titolarità dell'Ente.

2. In virtù di tale trattamento, le Parti stipulano l'accordo allegato A al fine di disciplinare oneri e responsabilità in aderenza al Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio europeo n. 2016/679 (di seguito, anche "GDPR") e da ogni altra normativa applicabile.

3. Il Fornitore è, pertanto, designato dall'Ente- ASP quale Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento -per il trattamento denominato "servizio trasporto con ambulanza" -, il quale si obbliga a dare esecuzione al contratto suindicato conformemente a quanto previsto dall'Accordo allegato al presente contratto.

4. Le Parti riconoscono e convengono che il rispetto delle istruzioni di cui all'accordo allegato, nonché alle prescrizioni della normativa applicabile, non producono l'insorgere di un diritto in capo al Responsabile del trattamento al rimborso delle eventuali spese che lo stesso potrebbe dover sostenere per conformarsi.

Sicurezza e riservatezza

1. Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione.

2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto.

3. L'obbligo di cui ai commi 1 e 2 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

4. Il Fornitore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza di cui ai punti 1, 2 e 3 e risponde nei confronti della Committente per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.

5. Il Fornitore può utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento dell'incarico affidato, solo previa autorizzazione dell'Ente.

6. In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei punti da 1 a 5, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

7. Il Fornitore potrà citare i termini essenziali del Contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione del Fornitore stesso a gare e appalti, previa comunicazione alla Amministrazione delle modalità e dei contenuti di detta citazione.

8. Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte della Amministrazione attinente le procedure adottate dal Contraente in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti dal presente contratto.

9. Il Fornitore non potrà conservare copia di dati e programmi della Amministrazione, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza del Contratto e dovrà, su richiesta, ritrasmetterli all'Amministrazione.

Art. 19 Spese contrattuali

Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le imposte e tasse e le spese relative e conseguenti al contratto, nessuna esclusa od eccettuata, comprese quelle per la registrazione.

Ai sensi dell'art. 216, comma 11, D.Lgs. 50/2016 l'Aggiudicatario deve rimborsare ad ASP le spese per la pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara entro e non oltre sessanta giorni dall'aggiudicazione (art. 216 comma 11 del D. Lgs 50/2016); tali spese sono stimate indicativamente in euro €. 4.000,00.

Art. 20 Penali contrattuali

In caso di inadempimenti alle obbligazioni della presente convenzione, ASP, previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare la penale giornaliera in misura variabile da 100 (cento) a 2.000 (duemila) euro, in relazione alla gravità della violazione, per la durata dell'inadempimento.

L'applicazione della penalità sarà preceduta da contestazione dell'inadempienza avverso la quale la Cassa/tesoriere avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione medesima.

Art. 21 Risoluzione del contratto

Si fa riferimento all'art. 1456 del codice civile.

ART. 22 - Controversie e Foro competente

In caso di controversia, le parti convengono che l'autorità giudiziaria competente per territorio sia, in via esclusiva, quella del Foro di Ferrara. Nelle more della definizione della controversia, l'Aggiudicatario non può esimersi dal continuare le sue prestazioni contrattuali e deve assicurare la perfetta regolarità del servizio. E' espressamente esclusa la competenza arbitrale.