

**Allegato 5 - SCHEMA DI CONTRATTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO**

**DI TESORERIA**

**CIG N. 8162898C84**

**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona SENECA**

**Rep. N. \_\_\_\_\_**

L'anno duemilaventi (2020) il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_

TRA

l'ASP Seneca (in seguito denominata Azienda) con sede in Comune di Crevalcore (BO) Via Matteotti n. 191 – Codice Fiscale 02800411205 rappresentata da \_\_\_\_\_, la quale interviene nella sua veste di Direttore Generale dell'Azienda

E

\_\_\_\_\_ (in seguito denominato Tesoriere) con Sede Legale a \_\_\_\_\_ iscritta al Registro Imprese di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_, Codice Fiscale e Partita Iva \_\_\_\_\_ – iscritta all'albo dei Gruppi Bancari codice \_\_\_\_\_ - rappresentata dal \_\_\_\_\_ nato \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ – C.F. n \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_

**PREMESSO**

- che con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ del Responsabile di Servizio Affari Generali – Ufficio Centrale Unica Acquisti è stata indetta la procedura di gara ai sensi degli art. 60 e 95 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per l'affidamento del Servizio di Tesoreria;
- che con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ del Responsabile di Servizio Affari Generali – Ufficio Centrale Unica Acquisti si approvavano gli

atti di gara e si disponeva l'aggiudicazione del servizio e la stipula del relativo contratto;

Tutto ciò premesso,

## **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

### **Articolo 1 - Affidamento del servizio**

L'Azienda affida il servizio di tesoreria all'Istituto Bancario \_\_\_\_\_, di cui in premessa, il quale accetta di svolgerlo presso l'Agenzia di \_\_\_\_\_, con il proprio personale, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della Banca.

Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 16, viene svolto in conformità alla normativa statale e regionale, allo Statuto e ai regolamenti dell'Azienda nonché ai patti di cui al presente contratto e del Capitolato Tecnico parte integrante del presente atto. Durante il periodo di validità del contratto, di comune accordo tra le parti, alle modalità di espletamento del servizio potranno essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento del servizio.

### **Articolo 2 - Oggetto e limiti del contratto**

Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria con riguardo alla riscossione delle entrate ed al pagamento di tutte le spese facenti capo ad ASP Seneca, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali, nonché per ulteriori servizi di seguito indicati.

Il Tesoriere provvede a tutti gli oneri previsti dalle leggi, dal presente contratto, assumendosene le relative responsabilità.

Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nel presente contratto, nel Capitolato Tecnico e nell'offerta presentata dalla Banca in data \_\_\_\_\_, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto.

### **Articolo 3 - Esercizio economico**

L'esercizio economico dell'Azienda ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

### **Articolo 4 – Archiviazione degli ordini elettronici**

Il Tesoriere ha l'obbligo di conservazione elettronica dei dati e dei documenti (a titolo esemplificativo conservazione e archivio dei movimenti, copie di Mandati di pagamento e Reversali di incasso) per almeno 10 anni dalla data di emissione degli stessi.

### **Articolo 5 – Riscossioni**

Il Tesoriere provvede a riscuotere tutte le somme di spettanza per qualsiasi titolo e causa all'ASP Seneca, abilitandolo a rilasciare, idonea ricevuta informatizzata attestante la presa in carico, l'elaborazione e l'esecuzione dell'incasso.

Il Tesoriere, in caso di rifiuto di flusso trasmesso, dovrà comunicare le ragioni del mancato accoglimento entro 12 ore per consentire all'ASP Seneca le rettifiche necessarie.

Il Tesoriere deve mettere giornalmente a disposizione i dati analitici e cumulativi di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate, integrati dalla data di riscossione e valuta.

Il Tesoriere deve accettare anche senza preventiva autorizzazione dell'Asp Seneca, le somme ed i valori che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento, nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte dell'Ente".

Il Tesoriere segnalerà all'Asp Seneca detti incassi, richiedendone la conferma mediante l'emissione dei corrispondenti ordini di riscossione.

Il Tesoriere, per ciascun incasso, è tenuto ad emettere nei confronti dell'Asp Seneca un provvisorio di entrata avente obbligatoriamente gli elementi indispensabili alla riconciliazione con la contabilità dell'ASP Seneca.

Il Tesoriere s'impegna ad uniformarsi alle specifiche tecniche fornite dalla Tesoreria dello Stato, adeguando i propri tracciati al fine di facilitare il processo di riconciliazione con la contabilità dell'ASP Seneca, nonché gli eventuali aggiornamenti che si renderanno necessari.

Per quanto non espressamente disciplinato si richiama integralmente l'articolo 4 del Capitolato Tecnico.

#### **Articolo 6 - Pagamenti**

Il Tesoriere, su richiesta dell'ASP Seneca, fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita a titolo di quietanza, nonché ogni dettaglio utile ai fini della riconciliazione contabile.

Il Tesoriere è tenuto al pagamento, anche in mancanza del relativo ordinativo, delle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute, tra le quali:

- imposte e tasse statali, regionali o locali;
- contributi previdenziali, assistenziali o sociali a carico dell'Azienda o del suo personale dipendente;
- rate di mutui o di altri finanziamenti contrattualizzati;

- eventuali utenze o altre spese di natura ricorrente, a seguito di delega o domiciliazione inclusi i ratei assicurativi.

Gli ordinativi di pagamento, conseguenti alle operazioni di cui sopra, devono essere emessi tempestivamente e riportare la dicitura “a copertura del sospeso...”, rilevabile dal giornale di cassa del Tesoriere.

Il Tesoriere, in caso di rifiuto di flusso trasmesso, dovrà comunicare le ragioni del mancato accoglimento entro 12 ore per consentire all'ASP le rettifiche necessarie.

Il Tesoriere deve mettere giornalmente a disposizione i dati analitici e cumulativi di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli con la data e le modalità di pagamento e la valuta applicata.

Il Tesoriere risponderà in proprio della regolarità dei pagamenti effettuati ai creditori, secondo le indicazioni riportate nei titoli di pagamento.

Il Tesoriere non darà corso ad alcun titolo di pagamento di spesa che non sia munito delle firme autorizzate dall'Azienda ai sensi dell'art. 7 del Capitolato Tecnico.

Il Tesoriere, nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari, per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge, essendo compito del Tesoriere provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

Per il pagamento dei mandati nei confronti dei beneficiari “Persone fisiche” si possono emettere e spedire assegni di traenza o circolari; al contrario nei confronti di beneficiari diversi da “Persone fisiche” (Società in qualsiasi forma

costituite, onlus, associazioni, etc.) è fatto divieto di emettere e assegni di traenza o circolari per qualsiasi importo.

Per quanto non espressamente disciplinato si richiamano integralmente gli articoli 5 e 6 del Capitolato Tecnico.

### **Articolo 7 – Modalità e Condizione dei pagamenti**

I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti delle disponibilità di cassa dell'ASP Seneca comprensiva dell'eventuale anticipazione.

L'Azienda può disporre, con apposita annotazione, che gli ordinativi di pagamento siano estinti, oltre che per contanti, con una delle seguenti modalità:

- accredito sul conto corrente bancario o postale del beneficiario tramite bonifico bancario;
- versamento in conto corrente postale mediante bollettino;
- solo per le Persone Fisiche commutazione in assegno circolare non trasferibile intestato al creditore, da spedire con lettera raccomandata-assicurata con avviso di ricevimento, con spese a carico del beneficiario;
- altre forme in uso nel sistema bancario, utili per l'Azienda ed i suoi creditori, quali ad esempio quelle previste dal sistema PAGO.PA.

I pagamenti di cui sopra vengono effettuati dal Tesoriere senza l'addebito di commissioni e/o spese né all'Azienda né ai beneficiari.

Per i pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Azienda e per gli stipendi al personale dipendente, compensi ad assimilati e amministratori, l'Azienda si impegna a trasmettere i flussi di pagamento entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

Per i pagamenti effettuati dal Tesoriere con le modalità sopra descritte il relativo addebito sarà registrato in conto corrente di tesoreria con pari valuta.

Salvo diversa indicazione dell'Azienda, ai pagamenti a favore di amministratori, dipendenti, ed assimilati si applica la valuta beneficiario con giorno 27 del mese (o primo giorno lavorativo utile antecedente, nel caso in cui il 27 sia festivo ovvero pre-festivo non lavorativo).

#### **Articolo 8 - Prelievi in contanti per casse economali di ASP Seneca**

il Tesoriere è tenuto, al fine di garantire il ripristino dei saldi delle Casse contanti di ASP Seneca – nei termini previsti dal regolamento dell'Ente - a consentire prelievi in contante alle persone autorizzate (ovvero a persone debitamente delegate) sempre tramite formale Mandato preventivamente inviato in forma elettronica. Il Tesoriere si impegna a garantire tali prelievi in tutti i suoi sportelli.

#### **Articolo 9 - Adempimenti fiscali sui pagamenti**

Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono i pagamenti ordinatigli, osservando le istruzioni che l'ASP Seneca fornisce per i diversi titoli di spesa.

#### **Articolo 10 – Verifiche ed ispezioni.**

L'Azienda o l'organo di revisione dell'Azienda hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione del servizio. In caso di discordanze l'Azienda deve fare le eventuali sue osservazioni entro dieci giorni dal ricevimento del verbale. In difetto, come pure nel caso di silenzio protratto per tutto il termine predetto, si ritengono approvate le risultanze

contabili accertate dal Tesoriere. L'Azienda può disporre in qualsiasi momento il diritto di accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria tramite l'incaricato della funzione di revisione o il responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Azienda.

#### **Articolo 11 – Anticipazioni di tesoreria**

Il Tesoriere, su richiesta dell'Azienda corredata dalla deliberazione dell'Amministratore Unico, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria per un importo massimo pari ad Euro 1.000.000,00 (Euro unmilione/00).

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze.

#### **Articolo 12 – Tasso debitore e creditore**

Sulle giacenze di cassa dell'Azienda viene applicato il tasso di interesse attivo pari al tasso Euribor trimestrale base 365/365 diminuito di \_\_\_\_\_ punti percentuali – con liquidazione trimestrale, come definito in sede di gara. Sulle anticipazioni di cassa viene applicato il tasso di interesse passivo pari al tasso Euribor trimestrale base 365/365 aumentato di \_\_\_\_\_ punti percentuali – liquidazione trimestrale, come definito in sede di gara.

Per quanto non espressamente disciplinato si richiama integralmente l'articolo 18 "Condizioni Economiche del Servizio di Tesoreria" di cui al Capitolato Tecnico.

#### **Articolo 13 – Custodia ed amministrazione di fondi, titoli, fidejussioni ed altri valori**

Il Tesoriere è direttamente responsabile delle somme e valori di cui è depositario a nome e per conto dell'ASP Seneca.



Il Tesoriere si obbliga a custodire ed amministrare gratuitamente i titoli, le fidejussioni e i valori di qualsiasi natura di cui ASP Seneca, in ragione di proprietà che per conto di terzi, gli dia carico a titolo di deposito.

I depositi sono ricevuti dal Tesoriere presso qualsiasi sportello in base ad appositi ordini emessi dall'ASP Seneca, anche senza ordinativi qualora trattasi di depositi provvisori, in denaro o in titoli, effettuati da terzi per la partecipazione alle gare ad evidenza pubblica.

La restituzione dei depositi potrà avvenire soltanto a seguito di ordini di pagamento emessi dall'ASP Seneca presso qualsiasi sportello del Tesoriere.

Le fidejussioni sono gestite mediante apposite lettere di carico e scarico.

#### **Articolo 14 – Corrispettivo Annuo e modalità di pagamento**

1. Al Tesoriere spetta un corrispettivo forfettario onnicomprensivo annuale pari ad Euro \_\_\_\_\_.

Il corrispettivo forfettario e onnicomprensivo annuale per il primo periodo fino al 31 dicembre 2020 sarà commisurato all'effettiva durata della prestazione del servizio di tesoreria a partire dalla data prevista di avvio del servizio.

2. Al Tesoriere sarà corrisposto il corrispettivo succitato nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e nei termini di legge, su presentazione di fattura elettronica emessa secondo le disposizioni fiscali vigenti e successivamente al rilascio della documentazione in materia di regolarità contributiva, con l'osservanza delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, mediante bonifico sul conto corrente dedicato alle commesse pubbliche comunicato a tal fine dal Tesoriere.

Il Tesoriere, entro il mese di febbraio successivo all'anno solare di riferimento, invierà alla ASP Seneca, tramite il Nodo Telematico di Interscambio (NoTI-ER) gestito dalla Regione Emilia Romagna, indicando il codice univoco dell'Ufficio di Fatturazione Elettronica UF1POH, apposita fattura così intestata: Azienda Pubblica di Servizi alla Persona SENECA – Via Matteotti n. 191 – 40014 Crevalcore (Bo) - C.F. n. 02800411205.

3. Il Tesoriere non potrà richiedere o pretendere alcun altro indennizzo o compenso al di fuori dell'importo di cui al punto 1, per le maggiori spese che dovesse sostenere nel prosieguo del tempo in relazione ad eventuali accresciute esigenze del servizio assunto.
4. Per quanto non espressamente disciplinato si richiamano altresì l'articolo 16 "Condizioni del Servizio di tesoreria" e l'articolo 18 "Condizioni Economiche del Servizio di Tesoreria" di cui al Capitolato Tecnico.

#### **Articolo 15 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

A garanzia degli impegni assunti con il presente contratto o previsti negli atti da questo richiamati, il Tesoriere, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., ha prestato apposita cauzione definitiva mediante polizza fideiussoria n. \_\_\_\_\_, rilasciata in data \_\_\_\_\_ dalla \_\_\_\_\_, per l'importo di Euro \_\_\_\_\_ (diconsi euro \_\_\_\_\_).

Per quanto non espressamente disciplinato si richiama integralmente l'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

#### **Articolo 16 - Durata del Contratto**

Il contratto ha durata di anni 4 (quattro), decorrenti dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_.

L'ASP Seneca si riserva la facoltà di risolvere il Contratto in qualunque momento, senza ulteriori oneri per l'Azienda medesima, qualora disposizioni legislative, regolamentari ed autorizzative non ne consentano la prosecuzione in tutto o in parte, ovvero negli altri casi stabiliti nel Contratto medesimo.

Il contratto potrà essere rinnovato, a richiesta dell'Amministrazione e non più di una volta, per ulteriori 4 (quattro) anni, alle medesime condizioni tecniche ed economiche ed alle migliori condizioni che il Tesoriere intenda offrire, nel rispetto della normativa allora vigente.

La durata del Contratto potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del Contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

L'ASP Seneca potrà richiedere al Fornitore un aumento/diminuzione delle prestazioni sino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, così come previsto al comma 12 dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., alle stesse condizioni previste nel contratto originario.

Fermo restando quanto sopra, l'ASP Seneca potrà altresì, nel corso dell'esecuzione, apportare variazioni secondo quanto previsto dal suddetto articolo.

#### **Articolo 17 – Obblighi del Tesoriere**

Il Tesoriere deve fornire un software remote banking (su piattaforma web) adatto alle esigenze dell'Azienda sia per la mera consultazione e

rendicontazione di tutti i rapporti di tesoreria che per tutte le disposizioni da eseguire nell'ambito delle attività di pagamenti e incassi di ASP Seneca.

Il collegamento in tempo reale e il corretto funzionamento online del predetto strumento deve essere continuativo, comprensivo degli aggiornamenti contabili e fiscali previsti dalla normativa e in grado di garantire i migliori standard di efficienza tecnica e affidabilità attualmente noti.

Il Tesoriere deve garantire la compatibilità, il trasferimento dei dati di flusso dispositivi, di incasso e rendicontazione con il software di contabilità in uso all'Azienda, uniformandosi alle specifiche tecniche fornite dall'ASP Seneca, rendendosi disponibile per eventuali chiarimenti tecnici anche con la software-house, fornitrice di Asp Seneca.

Il Tesoriere, in conformità alle vigenti disposizioni normative in materia di incassi degli Enti Pubblici, deve garantire all'Azienda la gestione integrata delle procedure da e verso la piattaforma PAGO PA (rif. Normativo attuazione del D.L 179/2012, modificato ed integrato con D.Lgs. n. 179/2016 e D.L.gs. n. 217/2017, ultima modifica intervenuta con D.L. n. 135/2018 convertito in Legge n. 12 del 11/02/2019) con particolare attenzione alle esigenze di rendicontazione degli incassi pervenuti tramite tale strumento.

Il Tesoriere deve garantire che tutte le transazioni devono essere effettuate con modalità idonee a garantire la provenienza, l'integrità, la conservazione e la sicurezza dei dati nonché la sicurezza degli accessi e la riservatezza delle informazioni contenute.

Il Tesoriere deve garantire la conservazione e - su richiesta dell'Ente - la fornitura di copie conformi di tutti i movimenti e delle disposizioni attive e

passive, fornendo su richiesta dell'Azienda, ogni ulteriore dettaglio utile alla comprensione del movimento o del dato richiesto.

I termini della Conservazione e Archivio documentale rimangono peraltro quelli previsti dall'articolo 3 del Capitolato Tecnico qui integralmente richiamato, e come altresì previsto all'articolo 4 che precede.

Il Tesoriere deve trimestralmente trasmettere all'Ente (o rendere facilmente disponibile) l'estratto conto completo di relativi allegati; nell'ottica di minimizzare la produzione e l'invio di documenti cartacei, il tesoriere si impegna a fornire in formato digitale tali giustificativi (preferenzialmente in formato PDF).

#### **Articolo 18 - Servizio di incasso tramite SEPA DIRECT DEBIT (SDD)**

Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio SEPA Direct Debit (SDD) a valere su qualunque istituto di credito (conti correnti POSTE ITALIANE inclusi) senza alcun onere a carico dell'ASP SENECA.

Per quanto non espressamente previsto si richiamano altresì l'articolo 13 del Capitolato Tecnico.

#### **Articolo 19 - Servizio di Remote banking e collegamento telematico**

Il Tesoriere s'impegna, senza oneri ulteriori a carico di ASP Seneca rispetto al corrispettivo di cui al precedente art. 14, a rendere immediatamente operativo un sistema informatico di collegamento Azienda-Tesoreria per l'interscambio di informazioni relative alla gestione del servizio di Tesoreria, per l'effettuazione da parte dell'Azienda dei pagamenti a mezzo deleghe (F24) imposti dalla legge nonché ad attivare modalità di dialogo con le procedure aziendali al fine di gestire informaticamente gli ordini di riscossione e di

pagamento con e senza firma elettronica con spese conseguenti a carico del Tesoriere.

Il Tesoriere si impegna, inoltre, a richiesta dell'Azienda, ad attivare, senza oneri aggiuntivi per l'Azienda stessa, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione dell'ordinativo informatico (sia mandati che reversali) a firma digitale, secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale, offrendo, con proprio personale, l'istruzione dovuta al personale dell'Azienda.

Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione uno strumento di Remote Banking, come indicato negli artt. 6 e 12 del Capitolato Tecnico, dotato di tutte le funzionalità operative richieste per la completa gestione dei pagamenti e incassi tramite Piattaforma PAGOPA.

#### **Articolo 20 - Condizioni di valuta**

il Tesoriere dovrà rispettare, per le operazioni inerenti il servizio, le seguenti condizioni di valuta:

- a) valuta per i versamenti e/o accreditamenti in conto: giornata di riscossione;
- b) valuta per i pagamenti: giorno di effettiva esecuzione della disposizione dell'ASP Seneca. Per quanto riguarda i beneficiari dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.Lgs. 27/01/2010, n. 11 in attuazione della direttiva 2007/64/CE, così come modificato dal D.Lgs. 15/12/2017, n. 218 in attuazione della direttiva 2015/2366/UE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno (PSD), dalla circolare MEF n.22 del 15/06/2018 e da eventuali nuove norme che dovessero intervenire nel corso della gestione nell'ambito della stessa materia.

## **Articolo 21 – Estensione del Servizio di Tesoreria**

Il Tesoriere è tenuto, nell'espletamento del servizio a:

- fornire ad ASP Seneca l'aggiornamento tempestivo dei codici ABI e dei codici CAB eventualmente introdotti o modificati dal sistema bancario italiano;
- gestire in nome e per conto di ASP Seneca operazioni di giroconto con conti correnti intestati ad ASP Seneca presso Poste Italiane SpA.

## **Articolo 22 – Altri obblighi del Tesoriere – Comunicazioni Periodiche –**

### **Chiusura dei conti - Reclami**

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornate le risultanze del conto corrente aperto in nome e per conto dell'ASP Seneca mettendo a disposizione telematicamente in via principale ed in subordine in altra forma, le informazioni relative al saldo del conto corrente.

Il Tesoriere è tenuto, alla chiusura dell'esercizio, a trasmettere l'estratto conto, l'elenco degli ordinativi commutati e il conto di tesoreria, rimanendo tuttavia responsabile di tutte le operazioni compiute e di quelle omesse, fino al scarico. Tali comunicazioni periodiche potranno essere variate a seguito di nuove disposizioni comunitarie e/o nazionali o in base alle esigenze dell'ente, previo accordo.

Il Tesoriere si impegna a comunicare in modo chiaro e tempestivo (entro massimo 12 ore dal ricevimento della disposizione da parte dell'Ente) eventuali impedimenti tecnici e/o organizzativi che causano la mancata esecuzione delle disposizioni ricevute in modo da consentire ad ASP Seneca le necessarie attività informative verso i beneficiari o l'Erario. Riguardo le scadenze verso terzi improrogabili e quelle di natura fiscale,

L'eventuale disservizio del Tesoriere potrà essere motivo di rivalsa da parte dell'ASP Seneca in caso di inadempienza dei termini di versamento previsti dalla normativa vigente.

L'ASP Seneca ed il Tesoriere segnalano reciprocamente e tempestivamente gli eventuali reclami, inconvenienti e suggerimenti in ordine allo svolgimento del servizio.

Per quanto non espressamente disciplinato si richiamano integralmente gli articoli 20 e 21 del Capitolato Tecnico.

#### **Articolo 23 - Spese di stipula e registrazione del Contratto**

Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della presente Convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Il presente contratto è soggetto a registrazione sono in caso d'uso.

#### **Articolo 24 – Subappalto e Cessione**

Il Subappalto è ammesso nei limiti del 40% dell'importo complessivo del contratto, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., come attualmente modificato dall'art. 1, comma 18 della Legge n. 55/2019, in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri del Tesoriere che rimane unico e solo responsabile nei confronti dell'ASP di quanto subappaltato.

E' inoltre vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

#### **Articolo 25 – Foro competente**



Per eventuali controversie che dovessero insorgere durante la vigenza contrattuale sarà competente il Foro di Bologna.

#### **Articolo 26 - Norme integrative**

Per quanto non previsto dal presente Contratto, dal Capitolato Tecnico e dall'Offerta Economica del Tesoriere, si applicano le disposizioni legislative in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D. Lgs. N. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché la normativa contabile propria di ASP Seneca.

Le parti, di comune accordo, potranno sottoporre le modalità di espletamento del servizio a perfezionamenti ritenuti necessari.

#### **Articolo 27 - Documenti facenti parte del contratto.**

Fanno parte del presente contratto:

- il Capitolato Tecnico che si allega sotto la lettera "A";
- l'offerta economica che si allega sotto la lettera "B";
- la cauzione definitiva.

#### **Articolo 28 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.n. 196/2003 e del Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio europeo n. 2016/679 (di seguito, anche "GDPR"), si informa che il trattamento dei dati personali conferiti nell'ambito della presente procedura, o comunque raccolti dalla Stazione Appaltante a tale scopo, è finalizzato unicamente all'espletamento della predetta procedura, nonché delle attività ad essa correlate e conseguenti.

Il conferimento dei dati ha natura facoltativa, e si configura più esattamente come onere, nel senso che il concorrente, se intende partecipare alla gara ed aggiudicarsi l'appalto, deve rendere la documentazione richiesta dall'ASP

Seneca (Stazione appaltante) in base alla vigente normativa. La conseguenza di un eventuale rifiuto di rispondere consiste nell'esclusione dalla gara o nella decadenza dall'aggiudicazione. I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:

- Personale interno di ASP Seneca implicato nel procedimento;
- Concorrenti che partecipano alla seduta di gara;
- Ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della L. 241/1990.

I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui al Regolamento Europeo n. 2016/679, a cui si rinvia.

#### **Articolo 29 - Domicilio delle parti**

Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Azienda ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi.

#### **Articolo 30 - Efficacia**

Il presente contratto si intende perfezionato con la firma delle parti.

Letto, confermato e sottoscritto

Per A.S.P. SENECA

Per il Tesoriere

Il Direttore Generale \_\_\_\_\_