



DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Numero: 39 Data: 29/10/2020

OGGETTO: SERVIZIO DI TESORERIA DELL'ASP AMBITO 9 - APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA. PERIODO 01 GENNAIO 2021 - 31 DICEMBRE 2022

L'anno duemilaventi nel giorno ventinove del mese di ottobre alle ore 17,30 in modalità a distanza on line si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda di Servizi alla Persona ASP AMBITO 9.

Sono presenti:

NOMINATIVO	CARICA	PRESENZA
Marasca Matteo	Presidente	SI
Martina Coppari	Vicepresidente	SI
Tonino Cingolani	Membro	SI
Maria Carla Accattoli	Membro	SI
Beatrice Testadiferro	Membro	SI

Assiste la Dott.ssa Serena Sbarbati, dipendente dell'ASP AMBITO 9, con funzioni di segreteria.

E' presente il Direttore dell'ASP AMBITO 9, Dott. Franco Pesaresi.

Accertato che il numero dei presenti è legale per la validità della seduta, il Presidente Matteo Marasca assume la presidenza.

Il Consiglio di Amministrazione prende in esame l'oggetto sopraindicato.

Il Consiglio di Amministrazione prende in esame l'oggetto sopraindicato.

OGGETTO: SERVIZIO DI TESORERIA DELL'ASP AMBITO 9 - APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA. PERIODO 01 GENNAIO 2021 - 31 DICEMBRE 2022

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTO il Dlgs 207/2001 avente ad oggetto "Riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, a norma dell'articolo 10 della legge 8 novembre 2000, n. 328";

VISTA la legge regionale n. 5 del 26 febbraio 2008 avente ad oggetto "riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche di servizi alla persona";

VISTO il regolamento regionale n. 2 del 27 gennaio 2009;

VISTO lo Statuto dell'ASP AMBITO 9 approvato con deliberazione della Giunta Regionale delle Marche n. 8 del'11/1/2010;

RICHIAMATA la deliberazione consiliare n. 53 del 16 ottobre 2016 con la quale è stato approvato lo schema di convenzione per il servizio di Tesoreria dal 01/01/2017 al 31/12/2019

CONSIDERATO che la precedente concessione, scaduta al 31/12/2019, è stata rinnovata per un anno con Decisione del Direttore nr. 9 del 06/02/2020;

PRESO ATTO dell'esigenza di continuare di avvalersi del servizio di Tesoreria per il biennio 2021 – 2022;

CONSIDERATA la necessità di procedere con una Richiesta Di Offerta da pubblicare sul MePA ai sensi del D.Lgs. 50/2016;

VISTO lo schema di convenzione allegato (allegato 1), elaborato dagli uffici ASP per la gestione del servizio di Tesoreria dal 01/01/2021 al 31/12/2022, da pubblicare unitamente alla RDO;

CONSIDERATO che a fronte dell'espletamento di tali servizi a favore dell'Asp, il Tesoriere riceverà un compenso annuo di € 16.000,00 cui si aggiungono le spese postali, valori bollati ed eventuali ulteriori spese documentate;

RITENUTO di dover procedere alla stipula di una convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria per il triennio 2021-2022;

VISTO il vigente Regolamento di Organizzazione e Contabilità dell'ASP approvato dal Consiglio di Amministrazione di questo Ente con deliberazione n. 24 del 26/06/2012 e ss.mm.;

VISTA la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 7 del 05/12/2019 avente ad oggetto: "Approvazione Bilancio preventivo economico 2020 e bilancio pluriennale di previsione 2020-2022, e Piano Programmatico pluriennale 2020-2022";

Tutto ciò premesso

A voti unanimi espressi per dichiarazione

DELIBERA

1. la premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui richiamata;
2. di approvare lo schema di convenzione allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale per il biennio 2021 – 2022 tra l’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Asp Ambito 9” e il Tesoriere per il servizio di Tesoreria;
3. di stanziare per i servizi suddetti la somma di € 16.000 all’anno cui si aggiungono le spese postali ed eventuali ulteriori spese documentate;
4. di autorizzare il Direttore a porre in essere tutti gli atti necessari per lo svolgimento della procedura.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Avv. MATTEO MARASCA

IL SEGRETARIO

F.to Dott.ssa SERENA SBARBATI

La stessa è pubblicata sul sito dell'Azienda Servizi alla Persona (ASP) "Ambito 9"/Ambito Territoriale IX : www.aspambitonove.it

Jesi, lì

IL DIRETTORE

F.to Dott. FRANCO PESARESI

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
Periodo 01 gennaio 2021 - 31 dicembre 2022

TRA

L'ASP Ambito 9 con sede in Jesi (AN), via Gramsci, 95 – C.F. 92024900422; P.IVA. 02546320421 – (in seguito indicato per brevità ENTE) qui rappresentato dal Direttore dott. **Franco Pesaresi** domiciliato presso la sede dell'Ente, il quale dichiara di intervenire, nel presente atto per dare esecuzione alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. ... del

E

L'Istituto con sede legale in, Via, (in seguito indicata per brevità TESORIERE), rappresentata dal sig, nato a il e residente a, Via, in qualità di, munito 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 Decisione 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 01/01/2020 al 31/12/2021;

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. E' 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 la 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 01/01/2021 e per tutta la durata della presente convenzione, almeno uno sportello, di tesoreria in 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 cartaceo/elettronico, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dai regolamenti dell'Ente e comunicato.
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 prelievo delle somme dell'Ente presso il conto corrente postale, è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante l'emissione di assegno postale, da allegare alla reversale che trasmette al Tesoriere. 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 cartaceo/elettronico, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dai regolamenti dell'Ente e comunicato. 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.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.

3. Non sono ammesse commissioni inerenti l'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 le 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. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

10. 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.

11. 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.

12. 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. 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 mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento, senza oneri a carico dei dipendenti dell'Ente.

I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno usufruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate.

ART. 9

Obblighi dell'Ente - Trasmissione di atti e documenti

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 mensile, 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. I mandati e gli ordinativi di incasso cartacei saranno restituiti all'Ente dopo la loro totale estinzione e quando siano correlati, delle relative quietanze.
4. A chiusura trimestrale il Tesoriere trasmette all'Ente l'Estratto Conto bancario regolato per capitali ed interessi.

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 verificano 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.

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), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. 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 aumentato di punti percentuali (come da offerta), con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi d'iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria .
3. La valuta di addebito e di accredito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento.

ART 13

Valute e Commissioni

1. Per le riscossioni e 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. 18/8/2000, 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. 7/3/2005, 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.

ART. 15

Corrispettivo -spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto dal Tesoriere con compenso pari a € .../annuo

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 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 01/01/2021 al 31/12/2022.

E' facoltà dell'Ente, previo apposito atto deliberativo, ai sensi dell'art 210 del 267/2000, procedere al rinnovo del contratto per ulteriori due anni.

il Tesoriere ha l'obbligo di accettare il rinnovo del contratto per ulteriori due anni agli stessi prezzi, patti e condizioni.

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 ne 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:

1. Cessione totale o parziale del contratto o subappalto;

2. revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000;

3. 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 dall'originario aggiudicatario 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 nazionali 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. 13 1/1986.

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. Le parti danno atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003.
2. L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, Responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 29 del D.Lgs. 196/2003.
3. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati acquisiti dall'Ente esclusivamente per lo svolgimento delle attività affidategli e connesse al servizio di Tesoreria, nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

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

Jesi,

Per l'Ente

Per il Tesoriere