

ALLEGATO C) SCHEMA CONVENZIONE

ASP DELLA ROMAGNA FAENTINA
Viale Stradone n. 7 – 48018 Faenza (RA)
C.F./P.IVA 02517840399

<p align="center">CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01/01/2017 – 31/12/2021</p>
--

L'anno _____ (_____) il giorno _____ (_____) del mese di _____ presso la sede dell'ASP sita a Faenza (RA) in Viale Stradone n. 7, con la presente scrittura privata, da valere a tutti gli effetti di legge

TRA

l'ASP della Romagna Faentina – C.F./P.I. 02517840399 (in seguito indicata per brevità ASP) con sede a Faenza (RA) in Viale Stradone n. 7, rappresentata dal Dott. Massimo Caroli nato a Faenza (RA) il 01/04/1959, che interviene nella sua qualità di Legale Rappresentante in base alla Deliberazione del CdA n. 1 del 26/02/2015;

E

_____ - C.F./P.I _____ (in seguito indicata per brevità TESORIERE) con sede a _____ (____) in Via _____ n. _____, rappresentata dal Sig. _____ nato a _____ (____) il _____, che interviene nella sua qualità di _____, giusta delega di cui alla Deliberazione del CdA n. _____ del _____;

PREMESSO

- che, ai sensi dell'art. 210 comma 2 del TUEL D.Lgs. n. 267/2000, lo schema della presente convenzione è stato approvato dal CdA dell'ASP con Deliberazione n. _____ del _____ divenuta esecutiva ai sensi di legge;
- che con Determina del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ del _____ è stato affidato il servizio di tesoreria a _____ per il periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2021;

si conviene e stipula quanto segue.

ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

- 1.** Il servizio di tesoreria disciplinato dalla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni collegate alla gestione economico finanziaria dell'ASP della Romagna Faentina, e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'ASP medesima e dalla stessa ordinate, con l'osservanza di quanto previsto dalla vigente normativa in materia, dallo statuto e dai regolamenti interni dell'Azienda e dalla presente convenzione.

2. La riscossione delle entrate è pura e semplice, quindi si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali restando sempre a carico dell'ASP ogni procedimento legale e/o amministrativo rivolto al recupero delle somme di spettanza.
3. Il Tesoriere, infine, custodisce ed amministra, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore dell'ASP con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dall'ASP e sottoscritti dalle persone autorizzate.
4. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente abilitato.
5. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dall'ASP della Romagna Faentina, alle migliori condizioni concordate tra le parti.
6. Il servizio è a titolo gratuito per l'amministrazione appaltante.

ART. 2 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO

1. L'affidamento del servizio regolato dalla presente convenzione decorre dal 01/01/2017 al 31/12/2021. Alla scadenza è ammessa la facoltà di rinnovo, ove richiesto dall'ASP committente, per una durata massima non superiore alla durata contrattuale originaria.
2. È fatto obbligo al Tesoriere di proseguire nella gestione del servizio anche dopo la scadenza del contratto, originaria o rinnovata, per il tempo necessario per l'espletamento e completamento della procedura per il nuovo affidamento e, in ogni caso, per un tempo non superiore ad un anno dalla scadenza contrattuale.
3. All'atto della cessazione del servizio il Tesoriere è tenuto a consegnare all'archivio dell'ASP tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

ART. 3 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato ad organizzare il servizio a proprio onere e spese, col personale ed i mezzi necessari per assicurare lo svolgimento continuativo e regolare di tutte le prestazioni al medesimo affidate, individuando, in particolare, dalla data di affidamento del servizio un referente responsabile del contratto al quale l'ASP potrà rivolgersi per ogni problematica e per ogni esigenza operativa in sede di esecuzione.
2. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, nell'osservanza di quanto previsto dal successivo art. 4, tramite collegamento tra il servizio finanziario dell'ASP e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio. Le spese conseguenti sono a carico del Tesoriere.
3. Il Tesoriere è inoltre obbligato a garantire:

- la gestione del servizio mediante sistema informatico basato sul cd "mandato informatico" in modo che mandati di pagamento, ordinativi di incasso e altri documenti siano sottoscritti elettronicamente;
 - la "circolarità" del servizio presso qualsiasi sportello dell'Istituto presente sul territorio nazionale;
 - la gratuità dei bonifici a favore dei beneficiari;
 - la presenza di almeno uno sportello bancario attivo nel territorio del Comune di Faenza alla data di decorrenza del contratto, o nel diverso termine risultante dall'offerta presentata dall'aggiudicatario, in ogni caso entro il termine massimo del 31/03/2017, a pena di decadenza dall'aggiudicazione;
 - l'attivazione degli ulteriori sportelli bancari nel territorio dell'Unione dei Comuni della Romagna Faentina (Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Riolo Terme, Solarolo) abilitati al servizio di Tesoreria proposti in sede di offerta, alla data di decorrenza del presente contratto.
4. Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula e all'eventuale registrazione della convenzione sono a carico dell'affidatario del servizio.
5. La gestione del servizio è affidata in esclusiva al Tesoriere; è vietata la cessione del contratto a terzi, in tutto o in parte. Il Tesoriere risponderà direttamente dell'operato dei terzi che si ingeriscano senza titolo nella gestione del servizio.

ART. 4 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI. GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. I rapporti tra ASP e Tesoriere sono improntati al massimo utilizzo di strumenti informatici con impiego, ove possibile, della firma digitale.
2. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'ASP al Tesoriere esclusivamente tramite le procedure informatiche a firma digitale individuate in accordo con l'ASP, secondo le modalità previste dalla normativa in materia di firma digitale e di ordinativo informatico. In caso di impossibilità temporanea di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento, accompagnati da distinta che deve contenere l'indicazione del numero progressivo e dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
3. Ogni onere connesso alle attività derivanti dall'adeguamento del sistema informatico del Tesoriere con quello dell'ASP, o viceversa del sistema informatico dell'ASP con quello del Tesoriere, è a carico del Tesoriere stesso. In ogni caso la soluzione dovrà essere concordata con l'ASP e dovrà garantire l'interoperabilità con la procedura informatica in uso presso l'ASP stessa.
4. Il servizio di tesoreria deve essere espletato senza oneri per l'ASP, con modalità informatizzata tale da garantire il collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'ASP ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio stesso.
5. Tramite il sistema informatico, su rete dell'ASP, deve essere possibile:
 - visualizzare online la situazione di cassa ed i movimenti di entrata ed uscite del Tesoriere;
 - trasmettere ordinativi di riscossione e di pagamento.
6. L'attivazione del collegamento informatico di cui al comma 5 va garantita dal Tesoriere alla data di decorrenza della convenzione o nel diverso termine risultante dall'offerta presentata dall'aggiudicatario, in ogni caso entro il termine massimo del 31/03/2017, a pena di decadenza dell'aggiudicazione.

7. L'archiviazione dei documenti contabili digitali sarà effettuata dal Tesoriere nel rispetto delle relative normative di legge.

ART. 5 – ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio dal 1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno e dopo tale termine non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 6 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'ASP, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ASP ovvero, nel caso d'impedimento o assenza, da persona abilitata a sostituirli.
2. L'ASP si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi d'incasso devono contenere ai sensi dell'art. 180 del TUEL:
 - la denominazione dell'ASP;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
 - l'indicazione del debitore e la somma da riscuotere scritta in cifre e in lettere;
 - la causale del versamento;
 - la data di emissione e l'esercizio finanziario;
 - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.
5. A fronte di ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ASP, regolare quietanza, di cui all'art. 214 del TUEL, numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche e modulo meccanizzato.
6. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi e solleciti ai debitori.
7. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'ASP, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ASP stessa, rilasciando ricevuta contenente, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ASP". Tali incassi sono segnalati all'ASP che dovrà emettere gli ordinativi con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere. Qualora il terzo, all'atto del versamento in tesoreria, non esibisca una comunicazione dell'ASP contenente le indicazioni previste per le reversali, il Tesoriere non è da ritenersi responsabile per eventuali errate motivazioni sul giornale di cassa.
8. Le somme rinvenienti da depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero come da prescrizioni contenute nel comma 2, art. 221 del TUEL.
9. Sulle operazioni di incasso è riconosciuta la valuta del giorno stesso dell'avvenuta operazione.
10. Nessuna spesa/commissione verrà addebitata ai clienti per versamenti allo sportello.

ART. 7 – PAGAMENTI

- 1.** I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi emessi dall'ASP su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ASP ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.
- 2.** L'ASP si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
- 3.** Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
- 4.** L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ASP con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
- 5.** I mandati di pagamento devono contenere ai sensi dell'art. 185 del TUEL:
 - la denominazione dell'ASP;
 - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza con l'indicazione del relativo codice fiscale o partita IVA;
 - l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - l'indicazione della eventuale modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario;
 - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - la data nella quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità.
- 6.** Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo od altri ordinativi continuativi di pagamento, nonché di altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Tali pagamenti sono segnalati all'ASP che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
- 7.** In caso di urgenza, Il Tesoriere esegue i pagamenti anche su richiesta scritta dall'ufficio preposto dell'ASP dietro emissione di relativo provvisorio di uscita da estinguere successivamente con regolare mandato a copertura della spesa.
- 8.** I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'ASP nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. 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'ASP che dei terzi.
- 9.** Il Tesoriere non può dare corso a pagamenti disposti con mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella in cifre. Non può altresì dare corso al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

- 10.** Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ASP. In assenza di indicazioni specifiche, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire i pagamenti ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
- 11.** A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'ASP.
- 12.** I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello di consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'ASP sull'ordinativo per i quali è richiesto un particolare iter amministrativo procedurale e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'ASP deve consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.
- 13.** In caso di urgenza evidenziata dall'ASP e, comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna dei mandati od in quello lavorativo successivo.
- 14.** Il pagamento degli stipendi, dei salari, di qualsiasi indennità o emolumenti spettanti al personale dell'ASP avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, può essere eseguito mediante accredito in conti correnti segnalati da ciascun beneficiario ed aperti presso qualsiasi Istituto di Credito con valuta del giorno 27 di ogni mese ad eccezione del mese di dicembre; qualora il giorno 27 sia festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà avere valuta del giorno bancario precedente il giorno festivo o non lavorativo il tutto nel pieno rispetto di quanto previsto dalla PSD (Payment Services Directive) – Direttiva Europea sui Servizi di Pagamento.
- 15.** Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, utilizzando i mezzi offerti dal sistema bancario o postale.
- 16.** Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'ASP l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.
- 17.** I bonifici a favore di correntisti dell'Istituto tesoriere o altri Istituti diversi, sono esenti da qualsiasi onere e/o spese di commissione.
Per accordo convenzionale ed anche in assenza di indicazione, sul mandato di pagamento non viene applicata alcuna commissione sui bonifici effettuati per il pagamento di stipendi e relativi oneri riflessi;
 - pagamenti disposti a favore dello Stato, della Regione, della Provincia, di Comuni o Unioni di Comuni, di Consorzi pubblici o di altri Enti pubblici;
 - pagamenti a favore di concessionari della riscossione;Su richiesta dell'ASP, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 18.** Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ASP 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, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere quindi procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi corrispondenti entro la scadenza di legge o vincola, a tale scopo, l'anticipazione di tesoreria.
- 19.** Per quanto attiene il 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.
- 20.** Non è prevista l'applicazione di commissioni e spese inerenti l'esecuzione di ogni pagamento.

ART. 8 – OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

- 1.** Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
- 2.** Il Tesoriere mette a disposizione dell'ASP copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
- 3.** Il Tesoriere, nel rispetto delle relative norme di legge, provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti, dei dati periodici della gestione di cassa e provvede alla consegna di tali dati all'ASP.
- 4.** Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs. 196/2003 relativa alla "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

ART. 9 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

- 1.** Il Tesoriere, su richiesta dell'ASP, presentata di norma all'inizio di ciascun esercizio finanziario e corredata dalla delibera dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di un decimo del valore della produzione del bilancio di cui all'ultimo esercizio chiuso. L'utilizzo ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
- 2.** Il Tesoriere procede d'iniziativa per l'immediato rientro dell'anticipazione utilizzata non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione dell'anticipazione, l'ASP provvede all'emissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento a copertura.
- 3.** In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'ASP estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali utilizzi dell'anticipazione, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ASP.

ART. 10 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

- 1.** Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni, non sono soggette a procedure di esecuzione forzata e di espropriazione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza del l'ASP destinate al pagamento di spese ivi indicate.
- 2.** Per effetto della succitata norma, l'ASP, qualora richiesto dal Tesoriere, deve quantificare gli importi delle somme vincolate al pagamento delle spese suddette, adottando apposita delibera semestrale da notificare al Tesoriere.
- 3.** A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per il pagamento di spese non comprese nel provvedimento stesso, l'ASP si attiene al criterio di cronologia delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti d'impegno.
- 4.** L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 11 – TASSO DEBITORE / CREDITORE

- 1.** Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato il tasso debitore risultante dall'offerta presentata dal Tesoriere, calcolato con riferimento alla media del trimestre precedente rispetto all'Euribor divisore 360, aumentato/diminuito di uno spread pari a _____ con esenzione da commissioni di massimo scoperto e con liquidazione trimestrale degli interessi come da condizioni di gara e di offerta. Gli interessi sull'anticipazione decorrono dal giorno di effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione avviene con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'ASP, trasmettendo a questa l'apposito rendiconto scalare. L'ASP si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati di pagamento a "copertura". La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.
- 2.** Sulle eventuali giacenze di cassa dell'ASP viene applicato il tasso creditore di interesse annuo lordo risultante dall'offerta presentata dal Tesoriere, calcolato con riferimento alla media del trimestre precedente rispetto all'Euribor divisore 360, aumentato/diminuito di uno spread pari a _____, con liquidazione trimestrale degli interessi come da condizioni di gara e di offerta. Il Tesoriere procede d'iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria, trasmettendo all'ASP l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

ART. 12 – ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI

- 1.** Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'ASP, a titolo di contributo per attività istituzionali, la somma annua pari ad Euro _____, come risultante dall'offerta presentata, per tutta la durata della convenzione. Tale contributo è fuori campo IVA ai sensi dell'art. 2 comma 3 del DPR n. 633/1972.

ART. 13 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

- 1.** Per l'espletamento del servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso. Più precisamente la gratuità si riferisce alla gestione del servizio di cassa economale, cassa e tesoreria, alle spese per stampati e cancelleria, alle spese di tenuta conto e diritti di liquidazione, alla custodia ed amministrazione titoli e valori, alle spese per comunicazioni in genere, telegrafiche, telefoniche, fax, mail, ecc., alle spese per canoni o altro inerente i pagamenti online.
- 2.** Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità mensile, sulla base delle condizioni offerte in sede di gara dall'aggiudicatario in riferimento alle spese sostenute; il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spesa sulla base della quale l'ASP emette i relativi mandati.
- 3.** Per la riscossione dei versamenti, comunque effettuati, relativi ai servizi forniti all'utenza, il Tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi.
- 4.** Per qualsiasi operazione effettuata "per cassa" dal Tesoriere per il pagamento di somme a favore di creditori dell'ASP nulla è dovuto al Tesoriere dal beneficiario.
- 5.** Tutte le spese per l'organizzazione e gestione del servizio (spese per la sede, spese per impianti, spese per utenze, spese per il sistema informativo, ecc.) sono a carico del Tesoriere.

ART. 14 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma di legge, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'ASP, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti la gestione del servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'ASP a tenerla indenne e sollevarla da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.
3. Il Tesoriere informa l'ASP di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e pagamento.
4. Il Tesoriere si obbliga verso l'ASP a mantenerla indenne da qualsiasi pregiudizio in cui potesse incorrere per effetto dell'esecuzione del servizio.

ART. 15 – IMPOSTA DI BOLLO

1. L'ASP, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se le operazioni singole in esse previste sono soggette al bollo ordinario di quietanza oppure esenti. Pertanto, sia gli ordinativi d'incasso che i mandati di pagamento, devono recare la predetta annotazione, così come previsto ai precedenti artt. 6 e 7 relativamente agli elementi essenziali dei predetti ordinativi.

ART. 16 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE. VALORE CONTRATTUALE

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Ai fini fiscali e amministrativi il valore della presente convenzione è di € 1.000,00.

ART. 17 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'ASP ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'ASP.
2. L'ASP può altresì recedere dalla convenzione in caso di disservizi o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara.
3. In caso di recesso anticipato, il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'ASP eventuali azioni risarcitorie per danno.

ART. 18 – RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità dovesse prevedere modificazioni alle procedure operative (senza modificare gli elementi sostanziali della convenzione) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per l'ASP che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione della presente convenzione.

ART. 19 – DOMICILIO DELLE PARTI

- 1.** Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'ASP e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.
- 2.** Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di Ravenna.

ART. 20 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

- 1.** L'ASP e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 Luglio 2011 dell'Autorità della Vigilanza dei Contratti Pubblici (AVCP) avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Letto, confermato e sottoscritto.

per l'ASP della Romagna Faentina

per il Tesoriere
