

CONTRATTO PER IL SERVIZIO DI CASSA - CIG: Z8F1ED5E54

L'anno duemiladiciassette (2017) il giorno _____ del mese di _____

TRA

l'Azienda Servizi alla Persona Valloni Marecchia (in seguito denominata Azienda o Asp Valloni Marecchia) con sede legale in Rimini (RN) Via Di Mezzo, n. 1 –

Codice Fiscale e Partita Iva: 04265920407 rappresentata dal

....., nato a il,

C.F.: il quale interviene nella sua veste di

.....;

E

..... (in seguito denominato

Tesoriere), con Sede legale in, Via

..... n. – Codice Fiscale e Partita

Iva, numero di iscrizione al Registro Imprese di Forli-

Cesena, iscritta all'albo delle banche n. -

rappresentata dal Sig.,

nato a il

C.F., in qualità di

.....;

PREMESSO

che con determinazioni del Responsabile del Settore Finanziario:

- n.....del..... è stata indetta la gara mediante procedura aperta,

ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 50/2016 per l'affidamento del Servizio di Cassa

per il periodo dal 01/07/2017 al 30/06/2021;

- n. del sono stati approvati gli atti di gara e si è disposta l'aggiudicazione del servizio;

Tutto ciò premesso,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 - Affidamento del servizio

L'Asp Valloni Marecchia affida il servizio di cassa all'Istituto Bancario, il quale accetta di svolgerlo, con il proprio personale, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della Banca, presso ed in circolarità per incassi e pagamenti presso tutte le proprie filiali ed agenzie, nei giorni e nelle ore di apertura degli sportelli stessi, secondo l'orario praticato per i servizi della specie e, in particolare, la Filiale nel Comune di Rimini opererà anche per la ricezione e la consegna della documentazione inerente il servizio,.

Il servizio di cassa, la cui durata è fissata dal successivo art. 15, viene svolto in conformità alla normativa statale e regionale, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Azienda, nonché ai patti di cui al presente contratto.

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 cassa, di cui al presente contratto, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione di cassa dell'Azienda ovvero la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo all'Azienda e dalla medesima ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.

Il servizio ha per oggetto altresì la custodia dei titoli e valori di cui al successivo art. 12 e, in generale, gli adempimenti previsti dalla normativa statale e regionale, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Azienda.

Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nel presente contratto e nell'offerta dell'Istituto, nonché da tutta la documentazione di gara, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto, anche se materialmente non ad esso allagata, ma depositata presso l'Azienda.

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 – Riscossioni

Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti all'Azienda a qualsiasi titolo e causa.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Azienda, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio, predisposte con sistemi automatizzati.

Le somme in entrata sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi informatici di riscossione (reversali), singoli o cumulativi, emessi dall'Azienda, datati, numerati progressivamente e firmati digitalmente, contenenti i dati e le indicazioni necessarie per la corretta effettuazione delle riscossioni.

Gli ordinativi di incasso sono emessi e trasmessi dall'Azienda al Tesoriere secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale.

Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Azienda e salvo espressa diffida da parte di quest'ultima, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e

causa, a favore dell'Azienda stessa, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione del versante, della causale di versamento, la clausola espressa "salvo i diritti dell'Azienda", contabilizzando l'incasso in conto sospesi.

Il Tesoriere trasmette l'elenco di tali incassi tempestivamente all'ufficio competente dell'Azienda, richiedendo l'emissione dei relativi ordinativi; detti ordinativi dovranno recare la seguente dicitura "a copertura del sospeso n. _____"

Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate mediante la consegna dei giornali di cassa che dovranno indicare: persona fisica o giuridica titolare del versamento – descrizione completa dell'oggetto del versamento – la somma versata.

La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'Azienda per eventuali controlli.

In assenza di istruzioni specifiche da parte dell'Azienda, il Tesoriere considererà le somme introitate libere da vincoli di specifica destinazione.

Tutte le riscossioni dovranno essere effettuate a favore dall'Azienda con valuta, come definito in sede di gara.

Gli assegni emessi da terzi a favore dell'Azienda sono presentati all'incasso dal personale autorizzato e si intendono "salvo buon fine".

Articolo 5 – Particolari operazioni di riscossione

Su richiesta dell'Azienda, il Tesoriere può procedere alla riscossione delle entrate con l'ausilio di procedure informatiche, mediante le seguenti modalità:

a) Servizio SEPA SDD

Il Tesoriere, utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dall'Ufficio Ragioneria dell'Asp Valloni Marecchia, provvede ad inoltrare sul circuito

interbancario le richieste di addebito, che vengono così trasmesse in modo telematico, a tutte le banche interessate.

La valuta di addebito sui conti correnti sarà uguale al giorno di scadenza.

Gli incassi riscossi sono accreditati con un'unica registrazione sul conto dell'Asp Valloni Marecchia, non appena il Tesoriere ne avrà la disponibilità liquida.

Il Tesoriere provvederà inoltre ad inviare, con cadenza giornaliera, l'elenco degli SDD riscossi, rendicontazione visualizzabile all'Azienda anche tramite il programma di home banking.

L'Azienda riconosce al Tesoriere una commissione fissa per disposizioni di incasso a mezzo SDD pari a € (euro), come definito in sede di gara.

b) servizio MAV

Il Tesoriere, utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dall'Ufficio Ragioneria dell'Asp Valloni Marecchia, produce e spedisce al domicilio degli utenti gli avvisi MAV, riportanti le informazioni indicate dall'Azienda, che potranno essere pagati presso tutto il sistema bancario.

Gli incassi sono accreditati con cadenza giornaliera sul conto dell'Azienda, non appena il Tesoriere ne avrà la disponibilità liquida.

Il Tesoriere provvederà inoltre ad inviare, con cadenza giornaliera, l'elenco dei MAV riscossi, rendicontazione visualizzabile all'Azienda anche tramite un programma di home banking.

L'Azienda riconosce al Tesoriere una commissione fissa per la riscossione attraverso la modalità d'incasso MAV pari a € (euro), come definito in sede di gara.

c) incassi con POS

Il Tesoriere si impegna ad installare un POS, presso l'Ufficio Ragioneria dell'ASP Valloni Marecchia, per gli incassi tramite i circuiti elettronici (Pagobancomat e carte di credito Visa e Mastercard), senza oneri di installazione, manutenzione e canoni.

Il collegamento dell'apparecchiatura dovrà essere operativo entro tre mesi dall'inizio del servizio affidato.

L'Azienda riconosce al Tesoriere una commissione di transato pari a:

- % (..... per cento) per gli incassi tramite Pagobancomat,

- % (..... per cento) per gli incassi tramite carte di credito,

come definito in sede di gara.

Articolo 6 – Pagamenti

I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi informatici di pagamento (mandati), singoli o cumulativi, emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio e firmati digitalmente, contenenti i dati e le indicazioni necessarie per la corretta effettuazione dei pagamenti.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Azienda 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'Azienda sia di terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordinativo, effettua i pagamenti 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 ammortamento di mutui o altri prestiti; eventuali utenze o altre

spese di natura ricorrente, a seguito di delega o domiciliazione, inclusi i ratei assicurativi.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e riportare la dicitura “a copertura del sospeso n.____”, rilevabile dal giornale di cassa del Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili sul conto intestato all’Azienda ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l’anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall’Azienda nelle forme di legge e libera da vincoli. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento degli ordinativi di pagamento che risultino irregolari, non sottoscritti dai soggetti autorizzati, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell’indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

Gli ordinativi di pagamento sono emessi e trasmessi dall’Asp Valloni Marecchia al Tesoriere, secondo le norme vigenti in tema di documento elettronico con validità legale.

Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento secondo le modalità indicate dall’Azienda.

Il pagamento potrà essere eseguito, oltre che agli sportelli del Tesoriere, con una delle seguenti modalità:

1. accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
2. versamento in conto corrente postale mediante bollettino;
3. 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;

4. commutazione in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, intestato al creditore, con spese, comprese quelle di acquisto del titolo, sempre a carico del beneficiario;

5. altre forme in uso nel sistema bancario, utili per l'Azienda ed i suoi creditori.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere raccoglie sull'ordinativo di pagamento la firma o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi ordinativi gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro *pagato*; in alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Azienda .

Gli ordinativi di pagamento sono ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

Sono escluse, a carico del beneficiario, eventuali commissioni e/o spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti stessi con la sola eccezione dei pagamenti da estinguersi, a richiesta del beneficiario, mediante bonifico bancario su conto intrattenuto dal beneficiario stesso presso Istituto diverso dal Tesoriere e per i quali verrà applicata la commissione, offerta in sede di gara, di € (euro), così come per i pagamenti di importo inferiore a € 500,00, che sono esenti da qualsiasi commissione.

Sono a carico del Tesoriere le commissioni e spese dei bonifici bancari a favore dei dipendenti, amministratori e convenzionati, utenze, mutui e trasferimenti di somme ad altre amministrazioni anche se effettuati presso Istituti diversi dal Tesoriere.

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

Per tutti i pagamenti effettuati dal Tesoriere con le modalità sopra descritte il relativo addebito sarà registrato in conto corrente di tesoreria con valuta, come definito in sede di gara.

Per i pagamenti da eseguirsi con una scadenza fissa, indicata dall'Azienda nella descrizione dell'ordinativo di pagamento, per gli stipendi a favore dei dipendenti, amministratori e convenzionati, utenze, mutui e trasferimenti di somme ad altre amministrazioni, l'Azienda trasmette al Tesoriere gli ordinativi di pagamento in tempo utile per il rispetto del giorno di esecuzione come richiesto da normativa SEPA.

Salvo diversa indicazione dell'Azienda, ai pagamenti a favore dei dipendenti, amministratori e convenzionati 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).

I pagamenti di cui sopra saranno addebitati all'Azienda dal Tesoriere con pari valuta.

Articolo 7 - Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono trasmessi dall'Azienda al Tesoriere secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale.

L'Azienda, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi, con allegati gli atti che attribuiscono i relativi poteri di firma, nonché ogni successiva variazione.

L'Azienda trasmette al Tesoriere lo Statuto ed i Regolamenti di Contabilità approvati e le loro variazioni.

Articolo 8 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, oltre ai verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere deve trasmettere periodicamente all'Azienda:

- copia del giornale di cassa, giornalmente;
- distinta degli ordinativi di riscossione e di pagamento non ancora estinti, mensilmente;
- elenco delle operazioni in sospeso ancora da regolarizzare;
- quant'altro necessario per una precisa e corretta rappresentazione della situazione contabile.

~~In caso di necessità, la documentazione di cui sopra dovrà essere consegnata, dietro semplice richiesta dell'Azienda, entro il giorno lavorativo successivo a quella della richiesta medesima.~~

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- il conto riassuntivo dei movimenti di cassa;
- il bollettario delle riscossioni numerate progressivamente;
- eventuali altre evidenze previste dalle norme legislative e regolamentari a carico del Tesoriere, ovvero necessarie per una corretta rappresentazione della situazione dei conti.

Articolo 9 – 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 cassa tramite l'incaricato della funzione di revisione o il responsabile del settore finanziario o da altro funzionario dell'Azienda.

Articolo 10 – Anticipazioni di tesoreria

In caso di mancanza di disponibilità di cassa, l'Azienda presenta richiesta di anticipazione, corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione, per un importo massimo pari al 10% dell'importo dato dalla somma del valore della produzione voci 1), 3), 4) e 5) e dei proventi e oneri finanziari voci 15) e 16) dell'ultimo bilancio consuntivo d'esercizio approvato.

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

Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro dalle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

Gli interessi sulle anticipazioni di cassa decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, l'Azienda si impegna a far obbligo al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento del servizio, di rilevare ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante dalle anzidette anticipazioni.

Articolo 11 – Tasso debitore e creditore

Sulle giacenze di cassa dell'Azienda viene applicato il tasso di interesse attivo pari al tasso Euribor a 3 mesi base 365/365, media del mese precedente, vigente tempo per tempo, aumentato di punti (.....), con liquidazione trimestrale, come definito in sede di gara. Non sono ammessi tassi creditori negativi (se nel corso della durata dell'appalto dall'applicazione dello spread offerto in sede di gara risultino dei tassi negativi, questi saranno sempre considerati come tassi pari a zero).

Sulle anticipazioni di cassa viene applicato il tasso di interesse passivo pari al tasso Euribor a 3 mesi base 365/365, media del mese precedente, vigente tempo per tempo, diminuito di punti (.....), con liquidazione trimestrale, come definito in sede di gara, senza applicazione di commissioni o altro onere accessorio.

Articolo 12 – Amministrazione titoli e valori in deposito.

Il Tesoriere assumerà a titolo gratuito in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Azienda.

Il Tesoriere custodisce ed amministra a titolo gratuito altresì i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Azienda, con l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Azienda comunicati per iscritto.

Articolo 13 – Compenso, spese di gestione e corrispettivo

Per la gestione del servizio svolto dal Tesoriere, nonché la tenuta del conto, non è previsto alcun compenso salvo rimborso, previa presentazione di distinta analitica, delle spese di bollo effettivamente sostenute gravanti gli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico dell'Azienda per legge o convenzione,

ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi, nonché delle spese postali.

Il rimborso al Tesoriere delle spese ha luogo con periodicità trimestrale.

Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Azienda emette i relativi mandati.

Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti dal presente contratto, l'Azienda si impegna a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni previste per la migliore clientela.

Il rimborso avviene trimestralmente su presentazione di distinta documentata per ogni singola voce.

Il Tesoriere non potrà richiedere o pretendere alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese che dovesse sostenere nel prosieguo del tempo in relazione ad eventuali accresciute esigenze del servizio assunto.

Articolo 14 – Servizio di Home Banking e collegamento telematico

Il Tesoriere si impegna a rendere operativo, fin dall'inizio del servizio, un sistema informatico di collegamento Azienda – Tesoreria per l'interscambio di informazioni relative alla gestione del servizio di cassa, per l'effettuazione da parte dell'Azienda dei pagamenti a mezzo deleghe (es: F23/F24) imposti dalla legge, con spese conseguenti a carico del Tesoriere. Inoltre, qualora l'Azienda lo richieda, si impegna ad attivare 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 si impegna a

predisporre, entro in termini previsti, procedure informatiche di scambio dei dati e documenti contabili, compatibili con il sistema informatico dell'Azienda, tramite l'utilizzo dell'ordinativo informatico a firma digitale.

Nello specifico le procedure devono prevedere:

- il workflow di firma in relazione alla struttura organizzativa dell'Azienda;
- il modulo per la gestione degli ordinativi informatici;
- la conservazione documentale di ogni singola disposizione e relativi esiti per 10 anni, secondo le norme vigenti;
- il servizio di assistenza per l'utilizzo delle suddette procedure.

~~L'Azienda riconosce al Tesoriere per la Gestione dell'Ordinativo Informatico e per la conservazione decennale, un canone annuo pari a, come da offerta di gara presentata.~~

Articolo 15 - Durata del contratto

Il presente contratto avrà la durata di anni 4 (quattro) con decorrenza dal 01.07.2017 al 30.06.2021 e potrà essere rinnovato, d'intesa tra le parti e per non più di una 1 volta, di ulteriori 4 (quattro) anni, alle medesime condizioni tecniche ed economiche o alle migliori condizioni che il Tesoriere intenda offrire.

Se allo scadere del termine naturale del contratto, l'Azienda non dovesse aver aggiudicato il servizio per il periodo successivo, l'Istituto sarà tenuto a continuarlo in regime di proroga, alle condizioni in essere, per la durata di mesi 3, o comunque in misura "strettamente necessaria nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente".

L'Istituto ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza, risoluzione o cessazione del contratto, il servizio sino al nuovo affidamento dello stesso, alle medesime condizioni.

Per i primi sei mesi il servizio si intende soggetto a periodo di prova; trascorso tale periodo senza che l'Azienda, a suo insindacabile giudizio, sia receduta dal contratto con lettera raccomandata A.R., il periodo di prova si intende superato.

In caso di recesso dal contratto durante il periodo di prova il Tesoriere non potrà vantare pretese di alcun genere.

L'Azienda potrà risolvere in qualsiasi momento il rapporto nel caso rilevi gravi irregolarità ed inadempienze da parte del Tesoriere, con la possibilità di richiedere il risarcimento del danno.

Articolo 16 – Contributi e sponsorizzazioni

Il Tesoriere si impegna entro il 30 Settembre di ogni anno di durata del presente contratto ivi comprese eventuali proroghe, a mettere a disposizione dell'Azienda un contributo dell'importo di € (euro), che verrà utilizzato dall'Azienda per lo svolgimento della propria attività istituzionale.

Il Tesoriere, in ogni caso, potrà in qualsiasi momento intervenire con sponsorizzazioni in tutti i campi di attività dell'Azienda.

Articolo 17 – Penali - Risoluzione contrattuale - Recesso

Il Tesoriere dovrà realizzare il servizio nel pieno rispetto della normativa prevista in materia e di quanto disposto dal presente contratto e dalla documentazione di gara.

Nel caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali di natura tecnica ed economica, l'Istituto potrà incorrere nel pagamento di una penale pari a € 100,00 per singola violazione.

L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione tramite PEC, rispetto alla quale l'Impresa avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla notifica della contestazione stessa.

L'Azienda si riserva la facoltà di avanzare risoluzione contrattuale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1456 C.C. "Clausola Risolutiva Espressa", tramite semplice dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo lettera raccomandata A/R nel caso in cui si verificano gravi inadempienze, quali:

- inosservanza delle disposizioni normative;
- gravi inadempienze che abbiano arrecato importante disagio o disservizio al committente od ai propri dipendenti/creditori;
- reiterate contravvenzioni agli obblighi ed alle condizioni contrattuali;
- subappalto del servizio;
- interruzione del servizio senza giustificato motivo;
- inottemperanza alle norme per la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o altra procedura concorsuale che dovesse travolgere il Tesoriere.

L'Azienda si riserva inoltre la facoltà di recedere ex art. 1 comma 13 del D.L. 95/2012 (spending review) come convertito dalla L. 135/2012, qualora a contratto stipulato, i parametri delle convenzioni delle Centrali di Committenza sopraggiunte, risultino migliorative rispetto al contratto in corso e qualora l'aggiudicataria non

acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tali da rispettare il limite di cui all'art. 26 comma 3 della L. 1999/488.

Articolo 18 - Spese

Il presente contratto:

- sarà soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 comma 2 del DPR 26.04.86 n. 131, con onere a carico della parte richiedente la registrazione;

- sarà assoggettato, con onere a carico del Tesoriere, ad imposta di bollo ai sensi dell'art. 2, della tariffa, parte prima, allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.

Sono altresì a carico del Tesoriere le spese di pubblicità sostenute dall'Azienda per la procedura di gara.

Articolo 19 – Subappalto e cessione del contratto

Non è ammesso il subappalto del presente servizio. E' inoltre vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

Articolo 20 – Foro competente

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

Articolo 21 - Rinvio

Per quanto non previsto dal presente contratto si fa rinvio alla normativa statale e regionale ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Articolo 22 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dai dati personali, emanata con D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Azienda,

in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato D.Lgs..

Il Tesoriere si impegna a:

- trattare i dati personali che gli verranno comunicati dall'Azienda per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza;
- garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse.

I dati personali acquisiti dall'Azienda nel corso della gara e dell'esecuzione del contratto saranno trattati, anche con l'ausilio di strumenti elettronici, con le sole finalità di ottemperare agli adempimenti amministrativi inerenti la gara e l'esecuzione del contratto.

Articolo 23 - Domicilio delle parti

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

Letto, confermato e sottoscritto

Azienda Servizi alla Persona Valloni Marecchia _____

Istituto Bancario _____

