



# AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA

## “Don Giovanni Silvestri”

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia

Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A

Atto dirigenziale n. 294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

**70013 - Castellana Grotte (BA)**

**Cod. Fisc.: 80006570727**

**Allegato A)**

### SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

#### TRA

L’Azienda pubblica di Servizi alla Persona (ASP) “Don Giovanni Silvestri” di Castellana Grotte (Codice Fiscale dell’Ente: 80006570727) di seguito denominato quale “Ente” rappresentato dalla Presidente pro-tempore Ing. Francesca Francavilla, interviene nella presente scrittura su Delibera del Consiglio di Amministrazione dell’ n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

#### E

L’istituto di credito \_\_\_\_\_  
con sede legale nel comune di \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_  
Codice fiscale \_\_\_\_\_  
Partita IVA \_\_\_\_\_, iscritta alla CCIAA di \_\_\_\_\_  
rappresentato nella presente scrittura da (nome e cognome) \_\_\_\_\_  
qui costituito nella qualità di \_\_\_\_\_,  
giusto mandato costituito con atto \_\_\_\_\_  
(trasmesso agli atti dell’Ente al domicilio PEC [aspdongiovannisilvestri@pec.it](mailto:aspdongiovannisilvestri@pec.it)) di seguito denominato quale “istituto bancario e/o “Tesoriere””

#### PREMESSO:

- che il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni connesse alla gestione finanziaria dell’Ente e finalizzante in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell’ente.
- che i rapporti reciproci tra il tesoriere e l’ente pubblico sono regolati dalla legislazione speciale di settore e dalla presente convenzione per il servizio di tesoreria.
- che l’Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla legge 29.10.1984, n. 720 “Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici” e s.m.i., da attuarsi con le modalità applicative di cui ai D.P.R. del 26.8.1985 “Organizzazione della Direzione generale dei servizi periferici del tesoro e modificazioni all’ordinamento della Direzione generale del tesoro” e il Decreto del Ministero del Tesoro del 22.11.1985 s.m.i. “Entrata in vigore del sistema di tesoreria unica”;
- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell’Ente giacenti in tesoreria unica, non avendo, di norma, la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell’Ente, deve effettuare, nella qualità di Organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall’Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato;



# AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA

## “Don Giovanni Silvestri”

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia

Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A

Atto dirigenziale n. 294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

**70013 - Castellana Grotte (BA)**

**Cod. Fisc.: 80006570727**

- che in data \_\_\_\_\_ il Consiglio di Amministrazione dell’Ente con propria Delibera n. \_\_\_\_\_ il presente schema di convenzione e dato mandato per l’indizione della procedura aperta con possibile manifestazione d’interesse da parte degli istituti di credito.
- che in data \_\_\_\_\_ l’Area Amministrativa dell’Ente con propria Determina a contrarre n. \_\_\_\_\_ ha pubblicato l’avviso di evidenza pubblica con i relativi allegati.
- che in data \_\_\_\_\_ è stata acclarata al protocollo generale dell’ente al n. \_\_\_\_\_ la manifestazione di interesse dell’Istituto di credito e relativi allegati.
- che in data \_\_\_\_\_ è stata acclarata al protocollo generale dell’ente al n. \_\_\_\_\_ la dichiarazione sui requisiti di ordine generale ex art. 38 del D.Lgs 163/06 e s.m.i. in capo al contraente;
- che in data \_\_\_\_\_ con propria Delibera n. \_\_\_\_\_ del Consiglio di Amministrazione dell’Ente ha:
  - o per tramite dell’Area Amministrativa e di propria determina di aggiudicazione, affidato, in applicazione dell’art. 57, comma 5, lettera b) del D.Lgs. n. 163/2006, la gestione del servizio di tesoreria a \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ alla \_\_\_\_\_ per la durata di anni tre, con decorrenza dal 01.06.2025 sino al 31.05.2028 (CIG. \_\_\_\_\_);
  - o conferito mandato alla Presidente dell’Ente alla sottoscrizione della presente convenzione.

Tutto ciò premesso e considerato, si conviene e si stipula quanto segue

### **Art. 1 - Affidamento del servizio**

- a) L’Istituto bancario “Tesoriere” si impegna ad espletare il servizio di tesoreria dell’ASP “Don Giovanni Silvestri”.
- b) Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i locali all’uopo adibiti, preventivamente comunicati per iscritto, siti nel territorio comunale di Castellana Grotte, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell’orario di apertura degli sportelli bancari.
- c) Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo scritto con l’Ente.
- d) Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, il servizio può essere perfezionato rispetto a criteri metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura l’utilizzo di un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di comunicazioni scritte rese formali e valide ad ogni effetto di legge.



## **AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

### **“Don Giovanni Silvestri”**

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia

Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A

Atto dirigenziale n. 294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

**70013 - Castellana Grotte (BA)**

**Cod. Fisc.: 80006570727**

- e) Le parti danno atto che l'Ente, esperita la procedura di cui all'art. 7 della Legge 241/90, potrà recedere dal presente contratto qualora l'istituto di credito, in corso di esecuzione contrattuale, non dovesse risultare in possesso anche di uno solo dei requisiti previsti dall'art. 38 del Decreto Lgs. 12.04.2006, n. 163 e s.m.i..

#### ***Art. 2 – Durata, oggetto e limiti della convenzione***

- a) Il servizio di tesoreria, che avrà durata dal **1° giugno 2025** e sino a tutto il **31 maggio 2028**, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione. Il Tesoriere sarà comunque tenuto a prestare il servizio in regime di proroga tecnica alle medesime condizioni per i sei mesi successivi alla scadenza contrattuale, ove ciò sia richiesto dall'Ente in caso di circostanze di necessità e /o urgenza.
- b) Il servizio oggetto della presente convenzione deve essere svolto a titolo gratuito così come previsto dalle normative vigenti.
- c) Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.
- d) L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

#### ***Articolo 3 - Sede, orario e modalità di espletamento del servizio***

- a) Il servizio sarà svolto, nei locali messi a disposizione dell'istituto di credito in Castellana Grotte attualmente ubicati alla Via.....
- b) Il Tesoriere si impegna, qualora si verificassero condizioni che non consentano di mettere a disposizione i predetti locali, dandone sempre formale comunicazione dall'Ente, recependo altri locali specifici ed adeguati sempre nel Comune di Castellana Grotte e comunque l'Istituto Tesoriere dovrà utilizzare locali che, quanto a ubicazione, dimensioni e dotazione di attrezzature, debbono avere tutti i requisiti necessari per garantire la regolarità del servizio.
- c) Il servizio di Tesoreria sarà effettuato nei giorni considerati lavorativi per gli istituti di credito e secondo gli orari di sportello vigenti nel rispetto degli accordi interbancari e dei contratti collettivi nazionali di lavoro. L'istituto Tesoriere garantisce la piena compatibilità presente e futura dei propri strumenti informatici dedicati alla gestione del servizio di tesoreria con quelli che l'Ente utilizza o potrà utilizzare al fine di poter ricevere o trasmettere, con procedure informatizzate, quanto necessario per il corretto funzionamento della gestione finanziaria e di bilancio; in particolare, si porrà ogni



# **AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

## **“Don Giovanni Silvestri”**

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia

Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A

Atto dirigenziale n. 294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

**70013 - Castellana Grotte (BA)**

**Cod. Fisc.: 80006570727**

cura per introdurre/continuare un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti e/o trasmessi elettronicamente.

- a) Per la tipologia stessa del servizio, nonché per il fatto che lo stesso si svolge in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità dell'Amministrazione, non sussistono rischi da interferenze e che, quindi, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, non occorre predisporre il documento unico di valutazione dei rischi;

### ***Art. 3 - Esercizio finanziario***

- a) L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

### ***Art. 4 - Riscossioni***

- a) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi della vigente normativa, è sempre abilitato a sostituire le funzioni del responsabile del servizio finanziario il/la legale rappresentante dell'ente.
- b) Gli ordinativi di incasso devono contenere:
- la denominazione dell'Ente;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;
  - la codifica di bilancio, la voce economica ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni di legge;
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'eventuale indicazione: “entrata fruttifera”. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate infruttifere.
- c) A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. La quietanza deve essere allegata all'ordinativo di incasso ovvero annotati direttamente sull'ordinativo stesso i relativi estremi.
- d) Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell'ente”. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale



# **AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

## **“Don Giovanni Silvestri”**

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia

Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A

Atto dirigenziale n. 294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

**70013 - Castellana Grotte (BA)**

**Cod. Fisc.: 80006570727**

emette i relativi ordinativi di riscossione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: “a copertura del sospeso n.....”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

- e) Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
- f) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
- g) Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti 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 conto transitorio fruttifero.
- h) Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente. E' invece tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure informatizzate quali bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente.

### ***Art. 5 - Pagamenti***

- a) I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi della vigente normativa, è sempre abilitato a sostituire le funzioni del responsabile del servizio finanziario il/la legale rappresentante dell'ente.
- b) L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
- c) I mandati di pagamento devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
  - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - la codifica di bilancio, la voce economica ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni di legge, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di



## **AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

### **“Don Giovanni Silvestri”**

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia

Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A

Atto dirigenziale n. 294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

**70013 - Castellana Grotte (BA)**

**Cod. Fisc.: 80006570727**

disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: “pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione”. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- d) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, previa comunicazione tempestiva in forma scritta, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: “a copertura del sospeso n.....”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
- e) I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Tesoriere non oltre 5 (cinque) giorni dall'avvenuta consegna dei relativi mandati.
- f) Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
- g) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
- h) Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero presentino discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
- i) E' vietato il pagamento di mandati provvisori.
- j) Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.



## **AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

### **“Don Giovanni Silvestri”**

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia

Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A

Atto dirigenziale n. 294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

**70013 - Castellana Grotte (BA)**

**Cod. Fisc.: 80006570727**

- k) A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro “pagato” o qualsiasi altro sistema di certificazione che lo identifichi ove il sistema fosse informatizzato. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all’Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta dell’Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- l) I mandati sono ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall’Ente sull’ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un “visto” preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l’Ente medesimo deve consegnare i mandati almeno due giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.
- m) Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d’ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
- n) L’Ente si impegna a non consegnare 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 consegnare entro la predetta scadenza; di quelli emessi per motivati ed urgenti casi per i quali esista la certezza della estinzione entro il mese.
- o) Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l’esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Il pagamento delle competenze stipendiali relative al mese di dicembre, ivi compresa la 13<sup>a</sup> mensilità, verrà effettuato, su richiesta dell’Ente, nel rispetto dei tempi previsti dal C.C.N.L. del comparto Regioni Autonomie Locali. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell’Ente che abbia scelto come forma di pagamento l’accredito delle competenze stesse in conto corrente, presso una qualsiasi dipendenza della banca tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata.
- p) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l’Ente si impegna, nel rispetto dell’art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei



## **AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

### **“Don Giovanni Silvestri”**

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia

Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A

Atto dirigenziale n. 294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

**70013 - Castellana Grotte (BA)**

**Cod. Fisc.: 80006570727**

corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

- q) Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica, ai sensi di legge, delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
- r) L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere almeno due giorni lavorativi precedenti la scadenza.

#### ***Art. 6 – Spese effettuate attraverso l'Economo e gli agenti contabili***

- a) Il tesoriere assicura l'erogazione del servizio di tesoreria all'Ente anche per le spese effettuate attraverso l'Economo e i propri Agenti Contabili, ai sensi dei vigenti regolamenti di contabilità e di economato;
- b) A tal fine, il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell'Ente, ad aprire appositi conti correnti accesi, per ciascuno dei suddetti soggetti;
- c) Sulle disponibilità giacenti presso tali conti verranno applicate tutte le condizioni previste per il conto corrente di tesoreria, con liquidazione ed accredito degli interessi maturati, di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria e trasmissione all'Ente di apposito riassunto a scalare;
- d) Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti correnti di cui al presente articolo e per le operazioni poste in essere.

#### ***Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti***

- a) Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere, accompagnati da distinta numerata progressivamente.
- b) L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, o firme legalmente rese anche a mezzo di firma digitale, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati da sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od impedimento del titolare.
- c) Il Tesoriere, inoltre, si impegna a collaborare con il fornitore del software gestionale dell'Asp per favorire modalità di scambio di dati automatizzate.
- d) Ogni costo di adeguamento delle procedure informatiche è a carico della Banca, in caso di esito negativo di detto collaudo l'Ente potrà procedere alla revoca del servizio.

#### ***Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal tesoriere***

- a) Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.



## **AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

### **“Don Giovanni Silvestri”**

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia

Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A

Atto dirigenziale n. 294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

**70013 - Castellana Grotte (BA)**

**Cod. Fisc.: 80006570727**

- b) Il Tesoriere si obbliga a trasmettere in formato digitale:
  - copia del giornale di cassa relativo a ciascuna giornata contabile, da trasmettere all'Ente entro il terzo giorno lavorativo successivo;
  - copia dell'estratto conto mensile da trasmettere all'Ente entro il terzo giorno lavorativo successivo al termine del mese di riferimento;
  - dati periodici della gestione di cassa, nel rispetto delle relative disposizioni di legge ed ai fini delle verifiche trimestrali di cassa;
- c) Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa.
- d) Il tesoriere dovrà provvedere all'apertura di un apposito sportello presso il quale l'amministrazione dell'Ente o per tramite di proprio delegato, potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria.
- e) Allo sportello “Tesoreria” di cui al precedente comma dovrà essere destinato personale debitamente formato alla normativa e sulle procedure relative al Servizio di tesoreria;

#### ***Art. 9 – Gestione automatizzata del servizio di tesoreria***

- a) L'Ente adotta il servizio di tesoreria con un sistema informatizzato. A richiesta dell'Amministrazione la gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento (reversali e mandati), deve essere integrata con firma digitale qualificata accreditata dagli organismi competenti.
- b) Il tesoriere si impegna, pertanto, ad automatizzare, in modo completo e integrato con tali specifiche e loro eventuali aggiornamenti, la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati e ad adottare la “firma digitale qualificata”.
- c) Il tesoriere dovrà adeguarsi alle specifiche tecniche e dovrà, pertanto, pienamente rispettare l'operatività, le funzionalità e la procedura automatizzata suddetta.
- d) Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati.
- e) Ogni onere connesso alla fornitura o realizzazione, installazione, aggiornamento ed assistenza tecnica dei suddetti software è a carico del tesoriere, così come restano a carico del tesoriere i costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'Ente, di formazione del personale dell'ente, ecc.
- f) Il tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale “on line”, tutti i conti che il tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, compresi i conti di tesoreria, i conti relativi all'economista o funzionari delegati, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico.
- g) Il servizio “on line” deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente ed il sistema informativo del tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il tesoriere deve, pertanto,



## **AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

### **“Don Giovanni Silvestri”**

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia

Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A

Atto dirigenziale n. 294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

**70013 - Castellana Grotte (BA)**

**Cod. Fisc.: 80006570727**

- impegnarsi a consentire all’Ente l’accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza.
- h) Con il servizio “on line”, il tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell’Ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti, dagli estremi dello sportello della banca tesoriere presso cui le stesse sono avvenute e dalla valuta applicata.
- i) Analogamente, il tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell’Ente i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all’Ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso altre banche, oltre all’indicazione di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall’Ente.
- j) Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell’Ente, ad emettere e gestire nel periodo di validità della convenzione, almeno una carta di credito o carta prepagata, utilizzabile nel circuito VISA e MASTERCARD senza applicazioni di commissioni e/o oneri di alcun genere a carico dell’Ente. Le somme saranno rendicontate per singola carta con cadenza mensile.

#### ***Art. 10 - Verifiche ed ispezioni***

- a) L’Ente e l’Organo di Revisione dell’Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno.
- b) Il Tesoriere deve all’uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
- c) Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell’Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell’Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità o da apposito atto di indirizzo del Consiglio di Amministrazione dell’Ente.

#### ***Art. 12 – Tassi di interesse ed altre condizioni***

Il Tesoriere applica le seguenti condizioni:

- sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato un tasso di interesse passivo annuo nella misura di uno spread in aumento/diminuzione di punti percentuali \_\_\_\_\_
- ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere non rientranti nel circuito della tesoreria unica, ivi incluse le somme depositate provenienti dall’attivazione di mutui e



## **AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

### **“Don Giovanni Silvestri”**

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia

Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A

Atto dirigenziale n. 294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

**70013 - Castellana Grotte (BA)**

**Cod. Fisc.: 80006570727**

prestiti obbligazionari, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo nella misura di uno spread in aumento/diminuzione di punti percentuali \_\_\_\_\_

- il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi, a credito e a debito, eventualmente maturati nel trimestre precedente trasmettendo all’Ente l’apposito riassunto scalare. La valuta di accredito e di addebito degli interessi è quella dell’ultimo giorno del trimestre di riferimento; resta inteso che eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate dalle stesse condizioni di cui al presente comma;
- eventuali operazioni di investimento delle disponibilità non soggette al circuito della tesoreria unica sono effettuate dal Tesoriere, su disposizione dell’Ente, franco spese e commissioni di qualunque natura;
- non sono previste in alcun caso commissioni di massimo scoperto a favore del Tesoriere;
- la valuta a carico dell’ente, su tutte le operazioni di incasso o di pagamento, coincide rispettivamente con il giorno di incasso o di pagamento;
- nessuna commissione, spesa ed altro onere applicato dal tesoriere, resta a carico dell’Ente, fatto salvo quanto stabilito dall’articolo della presente convenzione denominato Spese di gestione;

#### ***Art. 13 – Concessione mutui***

- a) L’Istituto Tesoriere si impegna, sin d’ora, a concedere mutui che l’Ente dovesse richiedere, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia, applicando uno scostamento in diminuzione di \_\_\_\_\_ punti rispetto al tasso di riferimento fissato dal Ministero del Tesoro per i mutui degli Enti Locali e vigente alla data di inoltro della richiesta da parte dell’Ente.
- b) Il soggetto Tesoriere si impegna a procedere alla contrazione degli stessi entro il termine massimo di trenta giorni dalla richiesta scritta dell’Ente.

#### ***Art. 14 - Garanzia fideiussoria***

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall’Ente, può, a richiesta dello stesso, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L’attivazione di tale garanzia è correlata all’apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell’anticipazione di tesoreria.

#### ***Art. 15 - Utilizzo di somme a specifica destinazione***

- a) Ove l’Ente sia stato dichiarato in stato di dissesto non può esercitare la facoltà delle somme a specifica destinazione, fino all’emanazione di apposito decreto dell’autorità competente.
- b) Resta ferma la possibilità per l’Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all’art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997,



## **AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

### **“Don Giovanni Silvestri”**

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia

Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A

Atto dirigenziale n. 294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

**70013 - Castellana Grotte (BA)**

**Cod. Fisc.: 80006570727**

di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

#### **Art. 16 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

- a) Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
- b) L'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
- c) A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.
- d) L'atto di assegnazione ai creditori precedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 17 - Resa del conto finanziario**

Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996 e s.m.i., il “conto del Tesoriere”, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

#### **Art. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

- a) Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
- b) Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
- c) I servizi di cui ai commi 1. e 2. che precedono, vengono effettuati gratuitamente.
- d) Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.



## **AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

### **“Don Giovanni Silvestri”**

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia

Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A

Atto dirigenziale n. 294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

**70013 - Castellana Grotte (BA)**

**Cod. Fisc.: 80006570727**

#### ***Art. 19 - Spese di gestione***

- a) Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione è svolto gratuitamente come previsto dall'avviso pubblico per l'affidamento del servizio di tesoreria e da conseguente manifestazione di interesse acclarata al protocollo generale dell'ente.
- b) L'Ente è tenuto al rimborso delle spese per bollo, imposte e tasse gravanti gli ordinativi d'incasso e pagamento, qualora tali oneri siano a carico dell'Ente per legge.
- c) L'Ente riconoscerà al Tesoriere il rimborso delle spese vive sostenute per proprio conto nell'espletamento del servizio e non espressamente poste dalla presente convenzione a carico del Tesoriere, quelle per ogni tipo di gravame tributario gravante gli ordinativi di incasso e di pagamento, quando tali oneri siano a carico dell'Ente per legge; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese analitica al termine di ogni semestre, sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati a copertura;
- d) Sono in ogni caso esclusi da rimborso, in quanto già ricompresi nel compenso del servizio, tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali di corrispondenza, telefoniche e telegrafiche, di stampati, registri e bollettari e comunque ogni altra spesa necessaria per il regolare svolgimento del servizio e riferita ai rapporti necessari con l'Ente.

#### ***Art. 20 – Interventi a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente***

- a) L'istituto bancario può offrire una sponsorizzazione a favore dell'Ente dandone conoscenza formale al consiglio di Amministrazione dello stesso.
- b) Tale sponsorizzazione sarà finalizzata al sostegno di iniziative ed attività di carattere pubblico-istituzionale dell'Ente.

#### ***Art. 21 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria***

- a) Il Tesoriere 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
- b) Sono a carico del Tesoriere il recupero delle somme erroneamente pagate, oltre al costo sostenuto al riguardo dall'Ente. La Banca risponderà in proprio dei pagamenti non effettuati secondo le indicazioni riportate sui titoli di pagamento.

#### ***Art. 22 - Imposta di bollo***

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.



## **AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

### **“Don Giovanni Silvestri”**

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia

Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A

Atto dirigenziale n. 294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

**70013 - Castellana Grotte (BA)**

**Cod. Fisc.: 80006570727**

#### ***Art. 23 – Rinnovo e proroga***

- a) Qualora ne ricorrano le condizioni di legge, l’Ente può procedere, per una sola volta, al rinnovo del contratto di tesoreria senza dover espedire nuova procedura ad evidenza pubblica.
- b) Il Tesoriere ha l’obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della presente convenzione, sino alla data di stipula di altro contratto con il nuovo Tesoriere.
- c) Per tutto il periodo della “prorogatio” si applicano le pattuizioni della presente convenzione e di quelle che in forza di legge o per accordo fra le parti, potranno essere aggiunte, modificate o soppresse nel corso del periodo suddetto.

#### ***Art. 24 – Recesso anticipato***

- a) L’Ente ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità offerti in sede di affidamento o qualora vengano meno i requisiti prescritti nell’Avviso pubblico, salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell’Ente.
- b) L’Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.
- c) In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l’Ente eventuali azioni per danno.
- d) Del recesso anticipato l’Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

#### ***Art. 25 – Divieto di subappalto***

Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

#### ***Art. 26 – Foro competente***

Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente è quello di Bari.

#### ***Art. 27 – Domicilio delle parti***

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti l’Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicate:

ASP “Don Giovanni Silvestri”

- Indirizzo: 70013 – Castellana Grotte (BA) Largo San Giuseppe 7;
- PEC: [aspdongiovannisilvestri@pec.it](mailto:aspdongiovannisilvestri@pec.it)

Istituto di credito \_\_\_\_\_

- Indirizzo:



# AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA

## “Don Giovanni Silvestri”

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia

Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A

Atto dirigenziale n. 294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

**70013 - Castellana Grotte (BA)**

**Cod. Fisc.: 80006570727**

- PEC:

### ***Art. 28 - Spesa di stipula e di registrazione della convenzione***

1. Le spese di stipulazione e 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. 131 del 1986.
2. Ai fini fiscali si dichiara che il presente contratto è soggetto a registrazione in misura fissa.

### ***Art. 29 – Riservatezza dei dati***

- a) Le parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all’esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
- b) I dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, tutta la gestione dei dati in possesso dovrà osservare gli effetti del D.lgs. n. 196/2003, del d.lgs. 10 agosto 2018 n. 101 e del Regolamento (CE) n. 2016/679/UE;
- c) Ai fini di cui all’articolo 29 del D.to Lgs. n. 196/2003, il Tesoriere mantiene la qualifica di responsabile del trattamento dati oggetto del presente contratto, in quanto soggetto preposto dall’Ente quale titolare al trattamento di dati personali.

### ***Art. 30 – Norma finale***

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Per esplicita approvazione delle clausole di cui agli artt. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 e 30 ai sensi e per gli effetti dell’art. 1341 del Codice Civile.

Letto, approvato e sottoscritto.

ASP “Don Giovanni Silvestri”

Presidente

Ing. Francesca Francavilla

\_\_\_\_\_  
Tesoriere