

**N. 1646 RACC.**

**CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DEL DEL SERVIZIO DI CASSA E  
SERVIZI ACCESSORI. CIG N. 8396552DE5**

L’anno 2021 (duemilaventuno) il giorno 2 (due) del mese di marzo

**fra**

- AZIENDA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELLA TOSCANA, codice fiscale 94164020482 , con sede legale in Firenze, Viale Gramsci 36, rappresentata dal Dr. Francesco Piarulli, nato

e domiciliato per la carica presso la sede dell’Ente stesso, il quale interviene in qualità di Dirigente *ad interim* dell'Area Gestione Risorse, autorizzato ad impegnare legalmente e formalmente l'Azienda medesima per il presente atto dal Regolamento organizzativo aziendale approvato con Deliberazione della Giunta regionale n.244/19

**e**

- INTESA SANPAOLO S.P.A. (in seguito per brevità indicato come “Tesoriere” e/o “Operatore affidatario” e/o “Operatore aggiudicatario”), con sede legale in Torino (TO), Piazza San Carlo 156, codice fiscale 00799960158 e P.Iva 11991500015, iscritta nel Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. di Torino, rappresentata dal Dr. Giuliano Pigolotti, nato a

domiciliato per il presente atto presso la sede della Società, in qualità di Quadro direttivo autorizzato alla stipula ai sensi e per gli effetti della delibera del Consiglio di Amministrazione del 16/06/2020 che, in copia informatica certificata conforme dal Notaio Dr. Daniele Bazzoni Notaio in Torino ad originale analogico ai sensi dell’art. 22, c. 1 del D.Lgs

7/03/2005 n. 82 (Codice Amministrazione digitale), viene allegata sub lettera "A" al presente contratto.

### **PREMESSO**

- che con Determina a contrarre n. 423 del 12/08/2020 è stata avviata, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 50/2016 e art. 1, comma 2, lett. b) del D.L. 76/20, previa pubblicazione di Avviso per la manifestazione di interesse, una procedura per l'affidamento del "Servizio di Cassa e Servizi accessori del DSU Toscana", da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- che con la suddetta Determina sono stati approvati: l'Avviso per la manifestazione di interesse, la lettera di invito/disciplinare, il Capitolato speciale e lo schema di contratto ,nonché tutti gli atti della procedura;
- che con Provvedimento del Direttore dell'Azienda n. 147 del 17/11/2020 è stata nominata la Commissione di gara;
- che con Determina dirigenziale n. 566 del 05/11/2020 è stato approvato l'elenco degli ammessi alla procedura di gara, nonché i verbali dell'Ufficio di gara rep. n. 611 e racc. n. 1630 del 27/10/2020 e rep. n. 612 e racc. n. 1632 del 3/11/2020;
- che con Determina dirigenziale n. 653 del 21/12/2020 si è provveduto ad approvare i verbali di gara redatti a cura dell'Ufficiale Rogante dell'Azienda rispettivamente in data 27/10/2020 n. 611 rep. e n. 1631 racc., 3/11/2020 n. 612 rep. e n. 1632 racc., 26/11/2020 n. 614 rep. e n. 1636 racc., 26/11/2020 n. 1637 racc., 3/12/2020 n. 615 rep. e n. 1638 racc. e ad aggiudicare in conformità alla proposta di aggiudicazione formulata dal RUP la procedura *de qua* a INTESA SANPAOLO S.P.A.;

- che è stata verificata la permanenza della regolarità contributiva dell'Operatore aggiudicatario e dei requisiti di cui all'art. 80 D. Lgs. 50/2016 ai fini della stipula del presente contratto;
- che non sussistono alla data odierna motivi ostativi alla stipula del presente contratto ai sensi degli articoli 16 e 17 L.R.T. 38/2007;
- che il presente contratto, in caso di sussistenza di una causa di divieto di cui al D.Lgs. 159/2011 è soggetto alla risoluzione *ipso iure* di cui all'art. 108, c. 2 Codice appalti;
- che l'Operatore ha costituito cauzione definitiva a garanzia degli obblighi assunti con il presente contratto;
- che si è stabilito di addivenire oggi alla stipula del presente contratto in forma di scrittura privata in modalità elettronica.

#### **TUTTO CIO' PREMESSO**

I componenti, come sopra costituiti, in possesso di certificato di firma digitale in corso di validità, mentre confermano e ratificano a tutti gli effetti la precedente narrativa, che si dichiara parte integrante e sostanziale del presente contratto, in proposito convengono e stipulano quanto segue:

#### **ART. 1 – OGGETTO**

L'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Toscana, nella persona del Direttore, nonché Dirigente ad interim dell'Area Gestione Risorse, Dott. Francesco Piarulli affida a INTESA SANPAOLO S.P.A. che, nella persona del Dott. Giuliano Pigolotti accetta e si obbliga a eseguire, il Servizio di Cassa e Servizi accessori del DSU Toscana.

Il servizio di cui al presente contratto ha per oggetto la riscossione di

tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Azienda e dalla medesima ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia di titoli e valori. Il Tesoriere si obbliga a svolgere i servizi oggetto del presente contratto in conformità all'art. 4 del Capitolato speciale di Appalto che qui si intende interamente richiamato.

Il Tesoriere si obbliga a svolgere il complesso di operazioni che sono legate alla gestione finanziaria dell'Amministrazione contraente, ovvero:

- la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese dalla stessa ordinate;
- la custodia dei valori e dei titoli di proprietà dell'Ente;
- la gestione dei rapporti di c/c postale qualora esistenti;
- gli adempimenti previsti dalle Leggi, dai Regolamenti contabili interni dell'Amministrazione contraente e da ogni altra disposizione vigente in materia;
- la gestione della piattaforma PagoPA a cui l'Azienda aderisce ai sensi dell'art. 65, comma 2 D. Lgs. 217/2017;
- la prestazione della necessaria assistenza nei collegamenti telematici tra Tesoriere e Amministrazione contraente per l'interscambio dei flussi di dati e dei documenti digitali;
- la conservazione sostitutiva digitale di mandati e reversali.

Le prestazioni dei servizi di cassa che vengono richieste dall'Azienda dovranno essere rese dal Tesoriere tenendo conto che le stesse sono soggette al regime di tesoreria unica per effetto della sospensione del regime della tesoreria "mista" almeno fino alla data 31 dicembre 2021,

come previsto dal combinato disposto dell'art. 35 del D.L. 24 gennaio 2012 n. 1 convertito con modificazioni dalla L. 24 marzo 2012 n. 27 e dell'art. 1, comma 887 della L. 205/2017 (Legge di stabilità per il 2018).

Per effetto della stipula del contratto, l'Affidatario è dunque tenuto ad effettuare tutti gli incassi e tutti i pagamenti ordinati dall'Amministrazione contraente. In caso di operazioni in contanti richieste espressamente dall'Azienda l'estinzione degli ordinativi di incasso o di pagamento dovrà essere possibile presso qualsiasi sportello dell'Operatore affidatario (c.d. "regime di circolarità") e, nel caso di estinzione degli ordinativo di pagamento, anche presso sportelli di banche corrispondenti.

L'Affidatario dovrà registrare ogni operazione eseguita su un giornale di cassa osservando le disposizioni previste dalla normativa vigente. Il giornale di cassa dovrà essere tenuto utilizzando mezzi informatici e dovrà contenere, per ciascuna operazione effettuata, almeno, le seguenti informazioni:

- data dell'operazione di incasso e di pagamento;
- numero progressivo assegnato dalla banca ad ogni operazione di riscossione / pagamento effettuato;
- numero dell'ordinativo di incasso / pagamento;
- generalità del soggetto versante o del soggetto beneficiario del pagamento;
- causale dell'operazione;
- importo dell'operazione.

Il Tesoriere dovrà tenere e trasmettere giornalmente all'Amministrazione contraente, utilizzando mezzi informatici, un conto riassuntivo dei

movimenti di cassa contenente le seguenti informazioni basate sul giornale di cassa:

- l'elenco delle operazioni di incasso / pagamento sospese in quanto effettuate in assenza di ordinativo (incassi e pagamenti da regolarizzare);
- le somme con destinazione vincolata;
- il totale del riscossioni e dei pagamenti effettuali nella giornata;
- il saldo delle giacenza di cassa a fine giornata sui c/c;
- altre informazioni i cui contenuti potranno essere concordati tra l'Amministrazione contraente e la Banca nel corso dello svolgimento del rapporto contrattuale.

Nell'espletamento del servizio, l'Operatore affidatario si obbliga ad effettuare un controllo di regolarità formale su tutti gli atti con cui sono disposte le riscossioni ed i pagamenti da parte dell'Amministrazione contraente.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere di "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo per l'Operatore affidatario di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi e di intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso di quanto dovuto.

Restano escluse dalla cura delle riscossioni le "entrate patrimoniali" e assimilate.

L'Azienda si riserva di richiedere all'Operatore affidatario prestazioni aggiuntive rispetto a quelle stabilite dal Capitolato speciale di appalto, qualora nel corso dell'esecuzione del servizio dovessero emergere ulteriori

esigenze connesse agli adempimenti posti a proprio carico nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Il servizio si svolgerà secondo le caratteristiche richieste negli atti di gara, inoltre la gestione dei servizi di cassa dovrà essere effettuata in modalità informatizzata in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche e delle direttive emanate dall'AgID, in qualità di Autorità competente in materia di digitalizzazione e informatizzazione della Pubblica Amministrazione.

L'Operatore si obbliga ad eseguire le attività contrattuali nel rispetto di quanto previsto:

- nel Capitolato speciale (di seguito indicato Capitolato o CSA) che, firmato digitalmente dalle parti, si allega in formato elettronico al presente contratto quale "Allegato B", come integrato dai Chiarimenti pubblicati dalla Stazione Appaltante in sede di gara sul portale START di cui al documento che si allega in formato elettronico al presente contratto quale "Allegato C";
- nell'Offerta tecnica predisposta così come presentata in sede di gara sul Sistema telematico START.

#### **ART. 2 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario dell'Azienda 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. 3 – SERVIZI ACCESSORI**

Il Tesoriere si obbliga a prestare oltre al Servizio di Cassa di cui all'art. 1 i seguenti servizi:

- Rilascio di polizze fideiussorie;
- Archiviazione e conservazione sostitutiva di ordinativi informatici.

Nel caso di effettivo utilizzo dei servizi accessori, gli stessi saranno resi dal Tesoriere alle condizioni offerte nel Dettaglio economico (voci nn. 3 e 5) presentato in sede di offerta ed i relativi oneri saranno a carico dell'Amministrazione contraente.

I servizi saranno liquidati con cadenza annuale se non diversamente stabilito dalla normativa, previa presentazione di nota di debito o fattura per i servizi soggetti a IVA. Il Tesoriere non potrà addebitare alcun onere all'Amministrazione contraente fino a che quest'ultima non abbia fatto richiesta scritta di fornitura di tali servizi.

In sede di rilascio di polizze fideiussorie il Tesoriere potrà apporre vincoli entro il limite dell'anticipazione di cassa fissato dalla normativa vigente.

#### **ART. 4 - SERVIZIO DI *INTERNET CORPORATE BANKING***

Il Tesoriere si obbliga a rendere disponibile, senza alcun onere a carico dell'Ente e per un numero non limitato di postazioni, l'accesso riservato con credenziali al servizio di *internet corporate banking*. Per quanto attiene le caratteristiche di tale servizio si rinvia all'art. 15 del Capitolato speciale di Appalto allegato sub B.

#### **ART. 5 - SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEGLI ORDINATIVI INFORMATICI**

L'Affidatario è tenuto a prestare il servizio di archiviazione e di conservazione sostitutiva degli ordinativi nel rispetto degli standard previsti dalla vigente normativa ed in particolare secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)

nonché:

- dal DPCM 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, comma 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", pubblicato nella GU 12 marzo 2014, n. 59, S.O., in vigore dall'11 aprile 2014, che sostituisce la Delibera CNIPA 19 febbraio 2014;

- dal DPCM 13 novembre 2014, recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 40, comma 1, 41 e 47, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", pubblicato nella GU 12 gennaio 2015, n. 8, in vigore dal 12 febbraio 2015.

Per quanto riguarda caratteristiche, condizioni e oggetto di tale servizio si rinvia all'art. 18 del Capitolato speciale di Appalto allegato sub B.

**ART. 6 – SERVIZI DI RITIRO/CONSEGNA, TRASPORTO VALORI E  
CONTAZIONE**

Il Tesoriere si obbliga a quanto indicato nell'Offerta tecnica circa l'ammontare annuo di contribuzione per le spese che l'Azienda deve sostenere per l'appalto che provvederà autonomamente ad affidare relativamente al servizio di ritiro, consegna, trasporto valori e contazione. I valori ritirati, dopo la contazione, dovranno essere contabilizzati dall'Affidatario come versamento sul conto corrente / conto di tesoreria

dell'Amministrazione con una data valuta pari a quella del giorno di ritiro valori o al più di quella del giorno successivo.

Nel corso della medesima giornata della consegna dovrà essere inoltre trasmessa all'Ente, via e-mail (in file .pdf), la ricevuta rilasciata dalla filiale della Banca comprovante l'avvenuto versamento, secondo le istruzioni che saranno fornite.

#### **ART. 7 - RISCOSSIONI**

L'Azienda delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme ad essa spettanti sotto qualsiasi titolo e causa, demandando allo stesso la facoltà di rilasciare, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria.

All'uopo l'Azienda si impegna a svolgere tutte le pratiche necessarie presso le competenti amministrazioni affinché gli ordinativi da emettersi a suo favore vengano intestati al Tesoriere.

Tale mandato è irrevocabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 1723 codice civile.

Le somme riscosse saranno accreditate sul conto dell'Azienda con data valuta pari a quella della riscossione. L'Operatore affidatario effettua le riscossioni sulla base di ordinativi informatici (reversali) individuali o collettivi emessi dall'Amministrazione contraente, numerati progressivamente e firmati dalle persone che sono titolate a sottoscriverli, secondo l'ordinamento contabile della stessa.

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione informatici emessi dall'Azienda sui moduli digitalizzati, numerati progressivamente e su cui è apposta firma digitale dei soggetti individuati a norma del successivo art. 10 contro rilascio di regolari quietanze

numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli digitalizzati.

Alle somme riscosse dal Tesoriere per conto dell'Azienda sarà applicata valuta primo giorno lavorativo per le Aziende di Credito, successivo a quello di incasso. Gli ordinativi di incasso dovranno avere un contenuto minimo conforme a quello previsto per l'ordinativo informatico dal "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa delle Amministrazioni contraenti del comparto pubblico".

Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le indicazioni previste dal D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, richiamato dalla Legge Regionale Toscana 7 gennaio 2015, n. 1, recante "Disposizioni in materia di programmazione economica e finanziaria regionale e relative procedure contabili".

Le bollette devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario si riferisce.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare somme sul conto dell'Azienda a mezzo bonifico anche senza previa autorizzazione dell'Amministrazione a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Azienda". L'Affidatario, entro il giorno successivo alla riscossione, segnalerà, attraverso procedure informatiche, al competente Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie dell'Azienda, le riscossioni effettuate in assenza di ordinativi di riscossione, richiedendo

l'emissione del relativo ordinativo tempestivamente e comunque entro 30 (trenta) giorni dalla segnalazione stessa. Il Tesoriere non potrà in nessun caso accettare versamenti tramite assegno bancario o postale. Il Tesoriere sarà tenuto ad assicurare che la riscossione possa avvenire altresì, ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, attraverso qualsiasi strumento di pagamento che utilizzi tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ai sensi dell'art. 15, comma 5-bis del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 convertito con modificazioni dalla L. 221/2012, che obbliga le PP.AA. ad avvalersi, per le attività di incasso, della piattaforma tecnologica di cui all'articolo 81, comma 2-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e delle piattaforme di incasso dei prestatori di servizi di pagamento abilitati ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del medesimo decreto legislativo n. 82/2005. Le somme che saranno riscosse dall'Affidatario per conto dell'Amministrazione contraente in regime di Tesoreria Unica, alla fine della giornata, dovranno essere riversate sulle contabilità speciali fruttifere e/o infruttifere intestate alla stessa Amministrazione presso le competenti sezioni della Tesoreria Provinciale dello Stato. Le somme che invece saranno affluite direttamente in contabilità speciale saranno registrate a cura del Tesoriere non appena sarà in possesso della documentazione ovvero dai flussi informativi ricevuti dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato. Per dette somme affluite sulle contabilità speciali, dopo l'avvenuta registrazione della riscossione da parte dell'Affidatario saranno emessi dall'Amministrazione beneficiaria i relativi ordinativi d'incasso. Le somme che sono riscosse dall'Amministrazione sui propri eventuali conti correnti

postali saranno riversate a seguito di emissione dell'ordinativo o di inoltro di comunicazioni da parte della stessa. Qualora l'Amministrazione contraente attivi conti correnti postali, l'Operatore affidatario effettuerà i prelevamenti dai suddetti conti mediante emissione di assegno postale o postagiro ed accrediterà il conto intestato all'Ente dell'importo prelevato, al lordo delle commissioni di prelevamento. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori o notifiche a debitori morosi. Qualora nel corso dell'esecuzione del servizio dovessero sopravvenire disposizioni normative che pongono a carico dell'Azienda la riscossione della tassa regionale per il diritto allo studio universitario di cui alla L.R.T. n. 4/2005, l'Azienda riconoscerà all'Affidatario: Commissione di incasso per MAV: Euro 1,00 Commissione sul transato (*Merchant fees*): 1,45 % sull'importo di transazione. Canone mensile POS virtuale: Euro 24,53.

#### **ART. 8 - PAGAMENTI**

I pagamenti verranno effettuati sulla base di ordinativi informatici (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Amministrazione contraente, numerati progressivamente e firmati dalle persone che sono titolate a sottoscriverli, secondo l'ordinamento contabile della stessa. In casi eccezionali di necessità e urgenza, l'Amministrazione contraente può disporre pagamenti mediante emissione di carte contabili di spesa, sottoscritte dai medesimi soggetti titolati a sottoscrivere gli ordinativi di spesa. Il Tesoriere, su indicazione dei competenti organi amministrativi dell'Azienda, darà corso al pagamento di spese fisse ricorrenti come rate di imposte e tasse, anche senza i relativi ordinativi di pagamento, da emettere entro 30 (trenta) giorni successivamente all'emissione da parte

dell’Affidatario di provvedimento in uscita.

Il Tesoriere, inoltre, darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell’Azienda di regolare ordinativo, a tutti i pagamenti che, per disposizioni di legge, fanno carico al Tesoriere stesso.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall’Azienda dopo l’avvenuta consegna dei relativi ordinativi di pagamento al Tesoriere. Il Tesoriere evade le disposizioni di pagamento nei limiti delle disponibilità di cassa.

Gli ordinativi di pagamento saranno estinti dall’Affidatario nel rispetto di quanto previsto dalla Legge nonché dal Capitolato e dal presente contratto, secondo le modalità indicate dall’Amministrazione contraente nello stesso ordinativo, ovvero in una delle seguenti modalità:

- in contanti, nel caso in cui l'importo da pagare risulti inferiore o pari al limite determinato dalla normativa nazionale tempo per tempo vigente, presso qualsiasi sportello dell'Affidatario a fronte dell'acquisizione di regolare quietanza del beneficiario o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede, sulla base di documentazione idonea a documentare tale qualità. La quietanza sarà allegata all'ordinativo di pagamento (mandato). Per i pagamenti da effettuarsi sulle piazze sprovviste di sportello del Tesoriere questo si avvarrà di banche corrispondenti o di altri tramiti, al fine di assicurare il servizio di pagamento richiesto dall'Ente in qualsiasi località, in Italia o all'estero. Il Tesoriere sarà comunque responsabile del buon fine dell'operazione anche se svolta per il tramite di banca corrispondente o di altro tramite;
- mediante commutazione in assegno circolare o altro titolo equivalente

non trasferibile, all'ordine del beneficiario, da spedire a cura del Tesoriere o con Raccomandata A.R. o posta prioritaria, con assunzione del rischio e onere di spedizione a carico del beneficiario. Sulla matrice dell'assegno dovrà essere indicato il numero del mandato. La quietanza del versamento tramite assegno circolare sarà costituita dalla matrice dell'assegno;

- a mezzo bonifico bancario o su conto corrente postale intestato al beneficiario ovvero al suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede. In questo caso, costituirà quietanza dell'avvenuto pagamento la ricevuta di esecuzione del bonifico bancario o postale completa dell'identificativo dell'ordinante e del beneficiario;

- tramite canale ENTRATEL, nel caso di pagamenti di imposte, tributi e contributi da effettuarsi obbligatoriamente per via telematica (con modello online F24 EP), con addebito diretto sul conto di tesoreria. I modelli di versamento quietanziati dall'Agenzia dell'Entrate costituiranno quietanza dell'avvenuto pagamento;

- mediante accredito su carta pre-pagata rilasciata gratuitamente dall'Affidatario a particolari categorie di soggetti di volta in volta concordati tra l'Amministrazione contraente e il Tesoriere;

- altre modalità di pagamento offerte dal sistema bancario purché non comportino oneri né per l'Amministrazione né per il beneficiario.

L'Affidatario dispone i pagamenti con data valuta al beneficiario secondo quanto indicato di seguito:

- entro lo stesso giorno di ricezione dell'ordinativo (informatico o cartaceo), nel caso si tratti di pagamenti urgenti che devono essere

eseguiti obbligatoriamente in tale data anche se il titolo di pagamento venga trasmesso all’Affidatario oltre le ore 16:00;

- entro il giorno di scadenza se questa è indicata nell’ordinativo (informatico o cartaceo);

- entro il giorno successivo a quello di ricezione dell’ordinativo (informatico o cartaceo), nel caso si tratti di ordinativi da estinguere mediante bonifico bancario o postale ovvero in contanti o mediante commutazione in assegno circolare. La ricezione dell’ordinativo da parte dell’affidatario dovrà avvenire entro l’orario di cut-off indicato nell’offerta tecnica.

Gli ordinativi di pagamento e la quietanza, a dimostrazione della regolarità dell'avvenuto pagamento, saranno rilasciati ordinariamente mediante procedura informatica. In caso di pagamento effettuato a mezzo di bonifico bancario si applicano le disposizioni del Regolamento UE n. 260/2012 per la migrazione agli schemi paneuropei dei bonifici e degli addebiti diretti nazionali da parte di paesi dell'area Euro e che, tra l'altro, individua l'IBAN quale unico identificativo del conto di pagamento del beneficiario.

Inoltre, il Tesoriere non potrà applicare commissioni bancarie né all’Amministrazione contraente né ai beneficiari dei pagamenti, nel caso in cui i pagamenti stessi debbano essere effettuati per il tramite di banche corrispondenti, né può porle a carico del beneficiario sia nel caso in cui quest'ultimo intrattenga un rapporto di conto corrente con l’Affidatario sia nel caso in cui il beneficiario intrattenga un rapporto di c/c presso altre banche.

Resta salva la facoltà dell'Operatore affidatario di applicare condizioni migliorative anche durante lo svolgimento del rapporto e per determinati periodi di tempo.

Il Tesoriere applicherà ai pagamenti su piazza e fuori piazza la valuta dello stesso giorno dell'effettivo pagamento.

Il Tesoriere, laddove provvederà al pagamento degli stipendi, dei redditi ad essi assimilati e degli altri assegni fissi e continuativi a carico del bilancio dell'Azienda, mediante accredito su conto corrente bancario o postale, garantirà la valuta dello stesso giorno dell'effettivo pagamento disposto dall'Azienda, anche nel caso di operazioni su Istituti di Credito diversi.

In caso di pagamenti con valuta predeterminata postergata, l'Affidatario è tenuto ad addebitarli con la stessa valuta, fatte salve le disposizioni in materia di trasferimenti interbancari di fondi emanate dall'organo di vigilanza bancaria.

Ai beneficiari di altri pagamenti non potrà essere applicata una valuta posteriore al primo giorno lavorativo per l'Affidatario, rispetto a quella di addebito all'Amministrazione contraente, salvo l'applicazione di condizioni migliorative comunicate anche durante lo svolgimento del rapporto contrattuale.

Gli ordinativi di pagamento devono essere redatti in conformità al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, richiamato dalla Legge Regionale Toscana 7 gennaio 2015, n. 1 e precisamente: il cognome, il nome, il codice fiscale, la residenza del creditore, la somma lorda e netta da pagare, l'oggetto del pagamento, gli estremi dei documenti in base a cui sono

stati emessi e nel caso di pagamenti a scadenza fissa, indicando le scadenze stesse.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di ordinativi che presentino errori nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Gli ordinativi sono pagabili, di norma, allo sportello della Dipendenza che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.

I pagamenti possono essere eseguiti altresì dal Tesoriere tramite i propri sportelli ovvero tramite quelli dei propri corrispondenti.

L'Azienda potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli contenente l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che gli ordinativi di pagamento vengano eseguiti secondo le forme previste dalla normativa vigente.

Su specifica indicazione dell'Azienda, le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari e, in tal caso, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale dell'ordinativo l'ammontare delle spese in questione di cui al successivo art. 10, ad eccezione dei pagamenti di stipendi al personale e dei diversi benefici agli studenti universitari iscritti agli Atenei di Firenze, Pisa e Siena.

Restano escluse da qualsiasi aggravio di spese e tasse le esecuzioni dei pagamenti con le modalità di cui al presente comma relative a:

- a) stipendi al personale dipendente;
- b) compensi agli amministratori;
- c) benefici diversi a studenti universitari;

- d) utenze;
- e) imposte, tasse, contributi;
- f) pagamento di F24 e F24EP;
- g) pagamenti a qualsiasi titolo ad altri Enti Pubblici.

Alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella dell'ordinativo medesimo sopprimerà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese, che del netto pagato.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi ordinativi di pagamento trasmessi telematicamente, per i quali l'Amministrazione contraente ha necessità di conservare copia cartacea, gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione e ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Azienda l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Azienda, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo degli ordinativi è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere.

Nel caso che l'Azienda beneficiaria richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato alla stessa, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale. Gli ordinativi di pagamento, accreditati o

commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito, si considerano titoli pagati agli effetti del bilancio di esercizio.

L'Azienda specificherà sugli ordinativi di pagamento le istruzioni per l'assoggettamento della quietanza all'imposta di bollo. L'Azienda si impegna a non presentare all'Istituto di Credito ordinativi oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale o comunque aventi scadenza perentoria oltre tale termine.

**ART. 9 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E ORDINATIVI  
DI PAGAMENTO**

Gli ordinativi d'incasso e di pagamento saranno trasmessi dall'Azienda all'Affidatario mediante la piattaforma informatica di cui all'art. 4 del Capitolato speciale di appalto che qui si intende interamente richiamato.

**ART. 10 - FIRME AUTORIZZATE**

Gli ordinativi di riscossione / pagamento dell'Ente saranno ordinativi informatici sottoscritti con firma digitale dai soggetti individuati dallo stesso e risultanti nell'elenco dei nominativi delle persone autorizzate che sarà trasmesso dall'Amministrazione contraente al Tesoriere. Sarà parimenti trasmessa dall'Amministrazione contraente all'Affidatario ogni variazione intervenuta nel suddetto elenco. L'elenco dei nominativi con poteri di firma ed ogni sua variazione dovranno essere comunicati al Tesoriere affidatario unitamente agli estratti degli atti degli organi conferenti i poteri di cui sopra.

**ART. 11 - ANTICIPAZIONI DI CASSA**

L'Azienda non prevede di avvalersi di anticipazioni di cassa durante la

vigenza del contratto tenuto conto del dato storico. Tuttavia, a scopo meramente prudenziale, per far fronte a eventuali esigenze non prevedibili per fronteggiare pagamenti urgenti e non prorogabili nell'eventualità di temporanee deficienze di cassa, è prevista l'applicazione delle condizioni offerte in caso di ricorso all'anticipazione di cassa dall'Operatore alla voce n. 6 "*Spread* offerto sulle anticipazioni" del Dettaglio economico. Con la concessione del fido, l'Affidatario avrà inoltre il diritto di ricevere i compensi di seguito indicati con le relative modalità di calcolo:

- sul fido concesso una commissione omnicomprensiva, da calcolarsi a cura dell'Affidatario, applicando sull'importo del fido concesso la percentuale - su base annua - dello 0,020% (ovvero di quella risultante dall'offerta presentata in sede di gara), proporzionata alla durata del periodo di durata dell'affidamento espressa in giorni e con divisore 360;
- in caso di effettivo utilizzo del fido concesso saranno corrisposti gli interessi da calcolarsi, a cura dell'Affidatario, giorno per giorno, sulla base dell'importo dell'anticipazione utilizzata e del numero dei giorni di effettivo utilizzo, applicando il tasso d'interesse risultante dalla sommatoria tra lo spread offerto in sede di gara ed il tasso BCE. Il tasso d'interesse così ottenuto, in nessun caso, potrà assumere valore negativo. Qualora la somma algebrica tra il tasso BCE e lo spread offerto in sede di gara risultasse negativa, al tasso d'interesse complessivo verrà convenzionalmente attribuito valore zero. In caso di utilizzo delle anticipazioni di cassa, le stesse saranno estinte dall'Amministrazione contraente entro la fine dello stesso esercizio di utilizzo.

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti esclusivamente a valere e fino alla concorrenza delle disponibilità di cassa giacenti presso l'Azienda, esaurite le quali ne darà avviso all'Azienda medesima.

A richiesta dell'Azienda, il Tesoriere potrà accordare anticipazioni di cassa, sino ad un importo massimo pari ad un sesto del totale dei ricavi previsti sul bilancio previsionale economico annuale.

Il Tesoriere avrà diritto a rivalersi delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Azienda fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Azienda si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Azienda.

**ART. 12 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI,  
DEBITI ED ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE**

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti, per essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Azienda abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze di mutui, debiti ed altri impegni obbligatori anche all'eventuale anticipazione di tesoreria.

#### **ART. 13 - REGIME DI TESORERIA UNICA**

Il servizio oggetto del presente contratto viene espletato in regime di tesoreria unica. Di conseguenza saranno osservate tutte le disposizioni di legge tempo per tempo vigenti in materia.

#### **ART. 14 – ADEMPIMENTI CONTABILI GIORNALIERI**

Il Tesoriere si obbliga a rendere disponibile giornalmente in modalità informatizzata, l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti, nonché le carte contabili d'incasso da regolarizzare, nonché la situazione di cassa. L'Affidatario è tenuto quindi a custodire, aggiornare e fornire quotidianamente a ciascuna Amministrazione, con modalità telematica oppure attraverso il servizio di *internet corporate banking*:

- un conto riassuntivo dei movimenti di giornalieri di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente ordinario o del conto di tesoreria, con evidenza di:

- incassi in attesa di reverse;
- pagamenti in attesa di mandato;
- ordinativi di incasso e mandati di pagamento che non risultano estinti;
- saldo complessivo a fine giornata dei conti relativi alle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere eventualmente aperte presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato (Banca d'Italia).

#### **ART. 15 - ADEMPIMENTI CONTABILI: RACCORDO DELLE**

## **CONTABILITA', ESTRATTO CONTO E PROSPETTI DI LIQUIDAZIONE**

L'Operatore affidatario dovrà trasmettere trimestralmente all'Ente la "Verifica di cassa Trimestrale" della propria contabilità, con l'indicazione dei flussi di cassa in entrata ed in uscita regolarizzati con Mandati di pagamento e Reversali di incasso, oltre all'indicazione dei:

- pagamenti in attesa di mandato;
- riscossioni in attesa di reverse;
- ordinativi di incasso e mandati di pagamento che non risultano estinti;
- saldo complessivo di riepilogo dei movimenti di cassa in entrata ed in uscita del trimestre.

Il Tesoriere dovrà tempestivamente trasmettere copia del quadro di raccordo periodico compilato con l'unito l'elenco degli ordinativi ineseguiti, all'Amministrazione contraente con modalità telematiche utilizzando, in particolare, file di tipo .pdf.

L'Amministrazione potrà dare il proprio benestare oppure potrà segnalare le discordanze eventualmente rilevate.

L'Affidatario è obbligato a trasmettere mensilmente il prospetto di riepilogo dei movimenti di cassa in entrata ed in uscita nel mese corredato:

- del prospetto delle spese addebitate nel mese;
- del prospetto di liquidazione degli interessi attivi sulle giacenze e/o degli interessi passivi sull'anticipazione, se eventualmente utilizzata.

L'obbligazione di trasmissione dell'estratto conto trimestrale e del prospetto di liquidazione delle spese e degli eventuali interessi attivi e passivi si intenderà assolta mediante la messa a disposizione dei suddetti

documenti, in apposita sezione dell'*internet corporate banking*.

Il prospetto di liquidazione delle spese e degli interessi dovrà contenere, almeno, le seguenti informazioni di riepilogo:

- l'ammontare complessivo delle commissioni applicate nel mese in relazione agli incassi effettuati tramite SEPA-SDD;
- l'ammontare delle commissioni liquidate in relazione ai servizi consegna, ritiro e contazione di valori effettuate nel mese;
- l'ammontare delle spese postali e per imposte e tasse eventualmente addebitate nel mese in relazione agli ordinativi di incasso e di pagamento emessi;
- l'ammontare degli interessi attivi liquidati sul c/c;
- l'ammontare degli interessi passivi liquidati in caso di utilizzo dell'anticipazione di cassa;
- l'ammontare della commissione sull'ammontare delle fidejussioni eventualmente rilasciate all'Ente.

Il prospetto di liquidazione di cui al presente articolo non sostituisce i prospetti di liquidazione specificamente previsti nel Capitolato speciale di Appalto in relazione all'utilizzo di specifici servizi accessori.

Il prospetto di cui al presente articolo e tutti gli altri prospetti di liquidazione previsti nel Capitolato speciale di Appalto si intenderanno approvati dall'Amministrazione nel caso in cui questa non faccia pervenire all'affidatario alcuna comunicazione scritta di opposizione entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione degli stessi.

**ART. 16 – ADEMPIMENTI CONTABILI ANNUALI RELATIVI AI  
SERVIZI DI CASSA**

Il Tesoriere rimetterà all'Amministrazione entro 10 (dieci) giorni dalla chiusura di ciascun esercizio, senza bisogno di alcuna richiesta, gli ordinativi non regolarizzati. Negli stessi termini, per gli ordinativi non interamente estinti, l'Affidatario invierà un elenco descrittivo delle quote rimaste da pagare.

A decorrere dal 1 gennaio 2022, fatta salva l'eventuale proroga del periodo di sospensione del sistema di tesoreria unica, l'Affidatario riconoscerà all'Azienda sulle giacenze depositate presso di esso gli interessi che saranno calcolati ad un tasso d'interesse che sarà concordato tra le Parti in base alle condizioni di mercato vigenti al tempo in cui si determinerà la condizione a cui è assoggettata l'operatività della remunerazione. Il tasso d'interesse concordato non potrà in nessun caso assumere un valore negativo. Gli interessi sulle giacenze saranno liquidati con cadenza annuale al 31.12 di ogni anno sulla base di apposito prospetto di liquidazione da mettere a disposizione dell'Amministrazione in un file in formato .pdf sul sistema di internet corporate banking di cui all'articolo 4.

**ART. 17 - COMUNICAZIONI PERIODICHE DEL TESORIERE  
ALL'ENTE – CHIUSURA CONTI - RECLAMI**

Il Tesoriere, nel caso possa detenere giacenze per conto dell'Azienda, invierà all'Azienda stessa gli estratti in linea capitale e interessi del c/c di tesoreria alla fine di ogni trimestre.

Qualora l'Azienda faccia ricorso all'utilizzo dell'anticipazione di cassa ed il relativo conto corrente risultasse debitore per interessi al 31 marzo, al 30 giugno, al 30 settembre o al 31 dicembre, il Tesoriere trasmetterà

all'Azienda, a tali date, l'estratto di conto regolato per capitali ed interessi e l'Azienda stessa si impegnerà ad emettere il relativo ordinativo di pagamento.

#### **ART. 18 – VERIFICHE TRIMESTRALI DI CASSA**

L'Amministrazione contraente ed il proprio organo di revisione procedono a verifiche trimestrali ordinarie di cassa e straordinarie presso il Tesoriere. Quest'ultimo è tenuto ad esibire, in occasione di ogni richiesta dell'Amministrazione o del proprio organo di revisione, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio di cassa, come già indicato al precedente art. 15.

#### **ART. 19 - CONTO RIASSUNTIVO DEL MOVIMENTO DI CASSA**

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

- a) il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dal normale partitario del conto corrente ordinario;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) gli ordinativi di incasso e gli ordinativi di pagamento;
- d) i verbali di verifica di cassa;
- e) eventuali altre evidenze previste dalle leggi.

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

Gratuitamente saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Azienda con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Azienda comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone

autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Alla fine di ogni anno, il Tesoriere trasmetterà all'Azienda l'inventario dei titoli e valori custoditi sia di proprietà dell'Azienda che di terzi.

#### **ART. 20 – DURATA DEL CONTRATTO**

Il presente contratto ha durata di 60 (sessanta) mesi dall'avvio dell'esecuzione avvenuta il 1/01/2021 con scadenza il 31/12/2025.

#### **ART. 21 – CORRISPETTIVO CONTRATTUALE**

Il corrispettivo contrattuale massimo è fissato in Euro 117.670,00 (euro centodiciassettemilaseicentosestanta/00) IVA esclusa.

E' quindi previsto un compenso mensile pari ad Euro 1.350,00 (euro milletrecentocinquanta/00).

La quota annua di tale corrispettivo sarà addebitata a fine anno sul conto dell'Ente a 30 (trenta) giorni dalla fattura.

L'Azienda non garantisce il raggiungimento dell'importo massimo contrattualizzato e pagherà all'aggiudicatario l'importo relativo al Servizio di cassa di cui al punto 1 del Dettaglio economico, mentre corrisponderà gli importi relativi alle altre prestazioni indicate ai punti da 2 a 7 del Dettaglio economico solo a seguito dell'effettiva prestazione di detti servizi, risultanti dall'Offerta economica presentata in sede di procedura firmata digitalmente dalla Ditta e conservata in atti. L'Azienda ha facoltà e non obbligo di avvalersi dell'Operatore affidatario per l'esecuzione dei servizi accessori.

E' fatta salva la possibilità di integrazione del quinto dell'importo contrattuale ove ricorrano le ipotesi di cui all'art. 106 del D.Lgs. 50/2016, espressamente richiamate dall'art. 22 del presente contratto.

Il corrispettivo contrattuale è comprensivo di tutte le spese connesse alle prestazioni richieste nel Capitolato. Non è stato redatto il DUVRI (Documento di valutazione rischi da interferenza) non essendo presenti rischi da interferenza in base all'analisi del RSPP. Non sono, quindi, previsti oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

#### **ART. 22 – MODIFICA DI CONTRATTO**

In relazione alle modifiche di contratto durante il periodo di efficacia si applica la disciplina di cui all'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

Qualora in corso di esecuzione, si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del corrispettivo contrattuale, la Società è obbligata all'esecuzione delle stesse alle medesime condizioni previste dal presente contratto ai sensi dell'art. 106, comma 12, del medesimo decreto legislativo di cui al primo capoverso.

#### **ART. 23 – GESTIONE DIGITALE DEL CONTRATTO**

Ogni comunicazione, inerente la gestione del contratto dovrà essere trasmessa tramite PEC. Di seguito vengono indicate rispettivamente la PEC aziendale: [dsutoscana@postacert.toscana.it](mailto:dsutoscana@postacert.toscana.it) e quella dell'aggiudicatario: [filialeimpresefirenzepratese@pec.intesasanpaolo.com](mailto:filialeimpresefirenzepratese@pec.intesasanpaolo.com)

La modalità di comunicazione sopra indicata dovrà essere mantenuta per l'intera durata contrattuale.

#### **ART. 24 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Si applicano alla presente convenzione le disposizioni di cui alla L. 13/8/2010, n. 136, nelle modalità definite dalla determinazione AVCP del 7/7/2011, n. 4 e s.m.i.

### **ART. 25 - RISOLUZIONE PER INADEMPIENZE**

In caso di ripetute e gravi inadempienze da parte del Tesoriere alle obbligazioni di cui al presente contratto, l'Azienda si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del rapporto ai sensi dell'art. 1453 codice civile, previa contestazione delle violazioni per iscritto.

### **ART. 26 - CAUZIONE DEFINITIVA**

A garanzia degli obblighi assunti con il presente contratto la Società ha costituito cauzione definitiva mediante fideiussione n. 00085/8200/04105131 Numero unico IF nr. 000000517256 del 5/02/2021 munita di firme digitali con la quale FIDEURAM INTESA SANPAOLO Private Banking S.p.A. si costituisce fideiussore a favore dell'Azienda nell'interesse della Società stessa, fino alla concorrenza della somma di Euro 25.887,40 (euro venticinquemilaottocentottantasette/40). L'atto suddetto di cauzione è conservato agli atti dell'Ufficio. L'importo della cauzione è stato ridotto del 50% per il possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO9000.

La garanzia fideiussoria valida per tutto il periodo contrattuale è progressivamente svincolata, secondo quanto previsto dall'art. 113, del D.Lgs. 163/2006, a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 80% dell'iniziale importo garantito.

L'ammontare residuo, pari al 20% dell'iniziale importo garantito, è svincolato a seguito di rilascio del certificato di verifica di conformità e/o attestazione di regolare esecuzione di tutti gli adempimenti e obblighi contrattuali.

## **ART. 27 – ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI CODICE**

### **COMPORAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI**

Il Tesoriere, in ottemperanza dell'articolo 2 del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione contraente, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 4 marzo 2014 e pubblicato sul proprio sito istituzionale all'indirizzo: <https://www.dsu.toscana.it>, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, gli obblighi di condotta previsti dal suddetto codice in quanto compatibili ed avuto riguardo al ruolo ed all'attività svolta.

### **ART. 28 - FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia inerente il presente contratto, ove l'Azienda fosse attore o convenuto, resta intesa tra le parti la competenza del Foro di Firenze, con espressa rinuncia di qualsiasi altro.

### **ART. 29 – SPESE CONTRATTUALI**

Il presente contratto sarà registrato solo in caso d'uso, secondo quanto disposto dal D.P.R. 26/04/1986 n. 131 e ss.mm.ii. Le spese di registrazione saranno a carico della parte che ne avrà fatto richiesta. Il presente contratto è sottoscritto con firma digitale, giusta la previsione di cui all'art. 15, comma 2 bis della legge 241/1990. L'imposta di bollo pari ad Euro 320,00 (Euro trecentoventi/00) è assolta in modo virtuale - Autorizzazione dell'Ufficio Territoriale Firenze prot. n. 108483 del 11/10/17.

### **ART. 30 – NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto in questo contratto si richiamano

le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia ed in particolare le norme

contenute:

- nel D.Lgs. 50/2016 "Codice dei Contratti pubblici" e successive modifiche e integrazioni;
- nella L.R. 38/2007 "Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro" e successive modifiche e integrazioni, per le parti compatibili;
- nel "Regolamento di attuazione" della L.R. 38/2007 approvato con decreto del Presidente della Giunta Regionale 30/R del 27/05/2008 e successive modifiche e integrazioni, per le parti compatibili.

#### **ART. 31 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal presente appalto, l'Azienda, in qualità di Titolare, nomina l'Appaltatore responsabile esterno del trattamento. Si precisa che tale nomina avrà validità per il tempo necessario per eseguire le operazioni affidate dal Titolare e si considererà revocata a completamento dell'appalto. L'Appaltatore, in quanto Responsabile esterno, è tenuto ad assicurare la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi, dei quali venga a conoscenza durante l'esecuzione della prestazione, impegnandosi a rispettare rigorosamente tutte le norme relative all'applicazione del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. In particolare si impegna a:

- utilizzare i dati solo per le finalità connesse allo svolgimento dell'attività oggetto del contratto con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione;
- nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie istruzioni;
- adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31 del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.;
- adottare tutte le misure di sicurezza, previste dagli articoli 33, 34, 35 e 36 del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'articolo 31, analiticamente specificato nell'allegato B al decreto stesso, denominato "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza";
- predisporre e trasmettere, con cadenza annuale e comunque ogni qualvolta ciò appaia necessario, al Titolare Azienda DSU Toscana una relazione conclusiva in merito agli adempimenti eseguiti e alle misure di sicurezza adottate.

#### **ART. 32 - ACCETTAZIONE CLAUSOLE CONTRATTUALI**

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1341, II comma, Codice Civile il Dr. Giuliano Pigolotti dichiara di accettare specificatamente le clausole di cui agli articoli: - 7 (Riscossioni); - 8 (Pagamenti); - 11 (Anticipazioni di cassa); - 12 (Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri pagamenti obbligatori per legge); - 14 (Adempimenti contabili giornalieri); - 15 (Adempimenti contabili: raccordo delle contabilità,

estratto conto, prospetti di liquidazione); - 16 (Adempimenti contabili annuali relativi ai servizi di cassa); - 17 (Comunicazioni periodiche del Tesoriere all'ente - chiusura conti - reclami); - 18 ( Verifiche trimestrali di cassa); 19 - ( Conto riassuntivo del movimento di cassa ); - 22 (Modifica di contratto); - 25 (Risoluzione del contratto per inadempienze); - 28 (Foro competente).

Letto, firmato e sottoscritto