



**AGENZIA REGIONALE  
SANITARIA**

Regione Marche



## **AGENZIA REGIONALE SANITARIA MARCHE**

### **SCHEMA DI CONVENZIONE**

#### **PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **DURATA 36 MESI**

##### *Sommario*

- ART. 1 - DEFINIZIONI
- ART. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
- ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE
- ART. 4 - MODALITÀ DI RESA DEL SERVIZIO
- ART. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO
- ART. 6 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- ART. 7 - CONSERVAZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO E DI INCASSO (OPI)
- ART. 8 - RISCOSSIONI
- ART. 9 - PAGAMENTI
- ART. 10 - LIMITI DI PAGAMENTO
- ART. 11 - ADEMPIMENTI FISCALI SUI PAGAMENTI
- ART. 12 - FIRME AUTORIZZATE E UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE
- ART. 13 - SPESE EFFETTUATE DALL'ECONOMO REGIONALE
- ART. 14 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE
- ART. 15 - VERIFICHE ED ISPEZIONI
- ART. 16 - RESA DEL RENDICONTO DEL TESORIERE E RELATIVE COMUNICAZIONI
- ART. 17 - CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE DI FONDI, TITOLI E ALTRI VALORI
- ART. 18 - ANTICIPAZIONI ORDINARIE DI TESORERIA
- ART. 19 - RACCORDO RECIPROCO DELLA CONTABILITÀ
- ART. 20 - CORRISPETTIVO E SPESE GESTIONE
- ART. 21 - TASSO DEBITORE E CREDITORE
- ART. 22 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO
- ART. 23 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- ART. 24 - DURATA
- ART. 25 - SUBAPPALTO
- ART. 26 - TRACCIABILITÀ
- ART. 27 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA
- ART. 28 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- ART. 29 - DIRITTI DI PROPRIETÀ, BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI DI AUTORE
- ART. 30 - PENALI E INTERRUZIONE NELL'ESECUZIONE DEI SERVIZI
- ART. 31 - RISOLUZIONE ANTICIPATA DELLA CONVENZIONE E RECESSO UNILATERALE
- ART. 32 - CODICE DI COMPORTAMENTO E CLAUSOLA DI INCOMPATIBILITÀ
- ART. 33 - ONERI VARI
- ART. 34 - RINVIO
- ART. 35 - FORO COMPETENTE



AGENZIA REGIONALE  
SANITARIA

Regione Marche



## AGENZIA REGIONALE SANITARIA MARCHE

### CONVENZIONE

#### TRA

L'Agenzia Regionale Sanitaria Marche - C.F./P.IVA 01486510421, rappresentata da \_\_\_\_\_ quale Direttore, giusta deliberazione della Giunta regionale \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ domiciliata per la carica in Ancona, via Gentile da Fabriano n.3, di seguito denominata "ARS Marche"/"Ente",

#### E

la \_\_\_\_\_ (in seguito denominata "Tesoriere"), con sede sociale in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, numero di iscrizione nel Registro delle Imprese di \_\_\_\_\_, Codice Fiscale e Partita IVA \_\_\_\_\_, iscritta all'Albo delle Banche tenuto dalla Banca d'Italia al n. \_\_\_\_\_, rappresentata da \_\_\_\_\_, domiciliata per la carica presso la sede della banca in \_\_\_\_\_

#### PREMESSO CHE

- il direttore dell'ARS Marche in data 03/12/2020, ha adottato il decreto n. 76 avente ad oggetto: "D.Lgs 50/2016 art. 36 comma 2) lett a) - Decreto a contrarre per l'affidamento, previa manifestazione di interesse, del servizio di Tesoreria dell'Agenzia Regionale Sanitaria per 36 mesi. Approvazione della documentazione. CIG ZB42F80F7A"
- il direttore dell'ARS Marche in data \_\_\_\_\_ ha adottato il decreto n. \_\_\_\_\_ avente ad oggetto (*decreto di aggiudicazione*)

Le parti ben conoscono gli atti sopra citati e ad essi intendono far riferimento e pertanto si intendono integralmente recepiti anche se non materialmente allegati, con rinuncia a qualsiasi contraria eccezione.



## SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

### ART. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- b) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- c) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- d) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- e) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- f) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- g) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- h) PEC: posta elettronica certificata;
- i) CIG: codice identificativo di gara;
- j) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, realizzata sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievo di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- k) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento;
- l) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- m) SDD: Sepa Direct Debit;
- n) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- o) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- p) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- q) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- r) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- s) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- t) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- u) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- v) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- w) Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;



- x) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- y) ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- z) "Responsabile del Procedimento" o "R.U.P.": l'esponente dell'Agenzia Regionale Sanitaria ciascun Ente cui competono la vigilanza sul presente Convenzione e tutti gli altri compiti di legge che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.
- aa) Responsabile del Servizio Tesoriera individuato dal Tesoriere al quale si rapporta l'Agenzia Regionale Sanitaria per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica

## **ART. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria sarà svolto dal Tesoriere nei propri locali, con sede nell'ambito del Comune di Ancona. Il Tesoriere si impegna a rendere operativo e aperto al pubblico, per tutta la durata della convenzione, almeno 1 (uno) sportello bancario collocato nel comune di Ancona.
2. Il servizio è espletato nei giorni lavorativi del calendario ufficiale delle banche, almeno nelle ore in cui gli sportelli delle stesse sono aperti al pubblico, per non creare disagi all'utenza o disservizi agli uffici. Il trattamento dell'utenza deve essere improntato a principi di rispetto, correttezza, cortesia, puntualità e non discriminazione.
3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e nominare un referente, che verrà specificato con successive comunicazioni, quale Responsabile del Servizio, con capacità di rappresentare ad ogni effetto il tesoriere, il quale è Referente per la gestione informatizzata al quale l'ARS Marche potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

## **ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.
2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le eventuali disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
4. Le operazioni e i servizi accessori non disciplinati espressamente dalla presente convenzione sono regolati alle più favorevoli condizioni di mercato previste per la clientela. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procede con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.



#### **ART. 4 - MODALITÀ DI RESA DEL SERVIZIO**

1. Il Tesoriere si obbliga alla esecuzione del servizio in argomento in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché con l'osservanza delle modalità previste nella presente Convenzione, nel Capitolato di gara, nell'offerta tecnica ed economica presentate in sede di gara, che formano parte integrante e sostanziale della presente Convenzione.
2. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.
3. Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dalle normative vigenti in materia, ivi incluso quanto previsto dal D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dalle autorità competenti nel campo digitale ed informatico, tra cui le "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi". Il Tesoriere deve adeguare pertanto l'erogazione del servizio alla normativa in vigore ed alle soluzioni applicative adottate dall'Ente in ordine alla identificazione del codice unico di versamento come previsto dalle indicazioni altresì fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) in ordine al progetto meglio identificato come "Nodo dei pagamenti".
4. Il Tesoriere garantisce, sui propri sistemi informatici e con oneri a proprio carico, il rispetto delle disposizioni previste per l'utilizzo degli Ordinativi di Pagamento e Incasso (OPI), secondo lo standard definito dall'AgID e dalla piattaforma informatica Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE+), secondo la struttura del piano dei conti integrato, ai sensi dell'art. 14, comma 8, della legge 31 dicembre 2009, n.196, nell'ambito del processo di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio di cui al d.lgs. 118 del 2011 e relativi provvedimenti attuativi, ivi compreso il D.M. del MEF del 9 giugno 2016.
5. Il Tesoriere è tenuto a rendere disponibile, senza alcun onere per l'Ente, un servizio di remote banking che consenta all'ARS Marche di ottenere, in tempo reale, la situazione contabile (movimenti e saldi) di tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, dossier dei titoli a custodia ed amministrazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il servizio deve rendere le seguenti informazioni: saldo di fatto, saldo di diritto, saldo Banca d'Italia, ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) con relativo SIOPE, situazione sintetica ed analitica delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dal Tesoriere (IBAN, conto, CRO per i bonifici mentre numero di assegno per gli assegni circolari, ecc...).
6. Il Tesoriere assicura il completamento delle attività di migrazione ai servizi SEPA e il conseguente utilizzo dei più aggiornati strumenti di bonifico e incasso previsti, adeguandoli ai formati standardizzati a livello europeo al fine di gestire con maggiore efficienza, non solo le disposizioni di incasso e pagamento, ma anche la connessa rendicontazione e, con essa, la riconciliazione dei flussi contabili.

#### **ART. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario dell'ARS Marche ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque,



le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

### **ART. 6 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. L'ARS Marche dispone di un sistema informatizzato, integrato con le proprie procedure interne di contabilità e bilancio, che consente la sostituzione di tutti i documenti cartacei e il trasferimento in via telematica di tutte le informazioni. Il rapporto con il Tesoriere avviene tramite ordinativi informatici firmati con firma digitale qualificata, basata sull'utilizzo di certificati emessi da Certification Authority accreditata dagli organismi competenti.
2. L'ARS Marche adotta l'OPI, secondo lo standard definito dall'AgID, così come previsto dai decreti del Ministero dell'Economia e delle finanze di cui all'art.1, comma 533, della legge n. 232 del 2016, ciò in considerazione che i tesoriere possono accettare solo disposizioni di pagamento emesse secondo le regole tecniche dello standard OPI. L'adozione dell'OPI consente all'Ente di ordinare gli incassi e i pagamenti al proprio Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia. Per ogni previsione di dettaglio si rinvia alle disposizioni e regole tecniche dettate dalla Ragioneria generale dello Stato, dalla Banca d'Italia e dall'AgID. Il colloquio tra l'Ente e il tesoriere, per il tramite della Banca d'Italia, avviene continuamente durante l'orario di funzionamento del SIOPE+ sulla base delle regole tecniche per il colloquio telematico delle Amministrazioni Pubbliche e Tesorieri con SIOPE+ utilizzando la rete internet. Il Tesoriere fornisce gli esiti e le ricevute applicative previsti dagli standard ed in particolare una ricevuta applicativa per ciascun ordinativo nella quale viene comunicata l'accettazione o il rifiuto della singola disposizione (con il passaggio intermedio, sia in fase di acquisizione che di risposta, presso l'infrastruttura della banca dati SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia).
3. Il Tesoriere si impegna, pertanto, a garantire dal momento stesso dell'acquisizione del servizio di gestione della tesoreria, ad uniformarsi alle specifiche tecniche fornite dalla Ragioneria generale dello Stato, con particolare riferimento all'utilizzo del SIOPE+, utilizzando tracciati secondo lo standard definito da AgID, allo scopo di gestire la ricezione e l'invio degli OPI, gli esiti ed i flussi periodici previsti (es. giornale di cassa), esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+, gestita da Banca d'Italia.
4. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità idonee a garantire la provenienza, l'integrità e la sicurezza degli accessi e la riservatezza delle informazioni.
5. Il Tesoriere si impegna a comunicare, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi all'Ente, qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di Tesoreria che si rendesse necessaria per effettuare operazioni di aggiornamento e/o manutenzione del sistema, fermo restando che detta sospensione non potrà protrarsi per più di 12 (dodici) ore.
6. Le Parti sono reciprocamente impegnate a disporre la trasmissione della necessaria documentazione in canale elettronico, dando ai documenti trasmessi elettronicamente le necessarie caratteristiche e autenticazioni. Qualora si debba procedere alla trasmissione fisica di documenti cartacei o al ritiro/consegna di valori, le parti dovranno concordare tempi e luoghi per il ritiro.
7. Il Tesoriere si impegna, a proprie spese, ad adeguare tempestivamente, i propri sistemi informativi conformemente alle richieste dell'ARS Marche legate ad adeguamenti normativi e contabili, funzionali a una migliore gestione del servizio di tesoreria.



## ART. 7 - CONSERVAZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO E DI INCASSO (OPI)

1. Alla conservazione dei documenti informatici prodotti e ricevuti dall'ARS provvede direttamente il Tesoriere, senza aggravio di spese, nel rispetto delle regole dettate dall'AGID, la conservazione verrà effettuata sino alla prescrizione decennale o un periodo maggiore qualora necessario e comunque nelle more della conservazione presso il Polo regionale di Conservazione digitale denominato Marche DigiP, di cui alla DGR n. 167 del 01/02/2010. Il tesoriere, pertanto, deve garantire che i documenti informatici firmati e restituiti alla Regione siano conformi agli standard di cui al DPCM 3 dicembre 2013, deve sviluppare i processi di versamento verso il Polo Marche DigiP secondo le specifiche pubblicate all'indirizzo <http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agenda-Digitale/Polo-di-conservazione-regionale#Documentazione> e deve gestire i processi di versamento e verifica dei relativi esiti gestendo eventuali anomalie e riversamenti al fine di conservare tutti gli OPI.

## ART. 8 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici (Reversali) a firma digitale da parte dei soggetti autorizzati come specificato all'articolo 12.
2. Le Reversali devono contenere:
  - a) la denominazione dell'Ente e l'indicazione dell'articolazione emittente;
  - b) l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre ed in lettere;
  - c) l'indicazione del debitore;
  - d) la causale del versamento;
  - e) la codifica di bilancio;
  - f) il conto di contabilità;
  - g) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
  - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - i) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - j) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
  - k) successivamente all'emanazione del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze concernente l'attuazione della rilevazione SIOPE per gli enti del rispettivo comparto, la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
  - l) l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, da emettersi anche con procedura automatizzata.
4. Il Tesoriere comunica gli incassi tempestivamente all'ARS Marche e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo all'incasso, richiedendo l'emissione dei relativi ordini di riscossione, ciò anche per gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. Per ciascun incasso il Tesoriere è tenuto ad emettere nei confronti dell'ARS Marche un provvisorio di entrata avente obbligatoriamente i seguenti elementi indispensabili alla riconciliazione con la contabilità dell'Ente:
  - a) il numero progressivo;



- b) la denominazione del soggetto versante completo di tutti i dati anagrafici, ivi compreso il codice fiscale, la partita iva, la residenza o sede legale;
  - c) la causale del versamento chiara ed esaustiva, senza indicazioni generiche;
  - d) data del versamento;
  - e) valuta di accredito;
  - f) l'importo del versamento
5. Per i provvisori di entrata privi degli elementi sopra indicati il tesoriere è tenuto a completare la registrazione della quietanza recuperando i dati mancanti.
  6. I successivi ordinativi informatici di riscossione sono emessi e gestiti esclusivamente secondo lo standard OPI, emanato dall'AgID, per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia e disciplinata dall'art. 14 della legge n. 196/2009.
  7. Alle somme riscosse dal Tesoriere per conto dell'Ente sarà applicata valuta pari allo stesso giorno della riscossione.
  8. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
  9. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.
  10. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui ai commi precedenti, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.
  11. L'affidatario sarà tenuto ad assicurare che la riscossione possa avere luogo ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, (Codice dell'Amministrazione digitale), nonché 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 di avvalersi, per le attività di incasso, delle piattaforme tecnologiche così come individuate dall'art. 81, comma 2bis, del citato D.Lgs. n. 82/2005.
  12. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.
  13. Il Tesoriere provvede a comunicare tempestivamente all'Ente, e comunque entro 10 giorni lavorativi, ogni eventuale rettifica e/o storno dei provvisori di entrata precedentemente creati.
  14. Il tesoriere assicura altresì la procedura, fino al completo passaggio al sistema PagoPa, di addebito diretto SEPA Direct Debit-SDD di tipo B2B per i versamenti all'Ente, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

## ART. 9 - PAGAMENTI



1. Il Tesoriere effettua i pagamenti sulla base degli ordinativi di pagamento informatici (Mandati) diretti individuali o collettivi; le procedure dell'Ente prevedono l'utilizzo esclusivo dell'OPI a firma digitale e la trasmissione dei suddetti ordinativi informatici al Tesoriere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia.
2. I Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
  - a) la denominazione dell'Ente;
  - b) 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 o partita IVA;
  - c) l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
  - d) la causale del pagamento;
  - e) la codifica di bilancio;
  - f) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
  - g) il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
  - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - i) l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - j) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - k) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - l) la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
3. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere con le modalità stabilite dalla normativa di riferimento rilasciando idonea ricevuta informatica e, su richiesta dell'ARS Marche, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale. Le quietanze di avvenuto pagamento dovranno essere rilasciate ordinariamente mediante procedura informatica.
4. Il Tesoriere non dovrà dare corso al pagamento degli ordinativi in mancanza dei codici interbancari e quelli gestionali/contabili previsti dalle normative vigenti. Nel caso in cui il Tesoriere dia corso al pagamento pur in assenza dei suddetti codici e in conseguenza di ciò vengano applicate sanzioni all'Ente, le stesse verranno addebitate al Tesoriere.
5. Il Tesoriere risponderà in proprio della regolarità dei pagamenti effettuati ai creditori, secondo le indicazioni riportate nei titoli di pagamento.
6. L'ARS Marche può disporre che gli ordinativi di pagamento siano estinti in una delle modalità di seguito indicate:
  - a) bonifico o SCT: devono essere intestati al beneficiario ovvero al suo procuratore, tutore, curatore o erede ed estinti dal Tesoriere nello stesso giorno di ricezione ovvero il primo giorno lavorativo utile successivo al giorno di ricezione, sulla base dell'orario di cut-off indicato nell'offerta tecnica, ovvero in tempi differenti quando diversamente disposto dall'Ente;
  - b) per cassa: il Tesoriere deve provvedere a dare ai beneficiari avviso della esigibilità dei titoli di spesa entro il secondo giorno lavorativo di banca successivo a quello della presa in carico dell'ordinativo informatico e il pagamento del titolo, con estinzione con quietanza del beneficiario ovvero al suo procuratore, tutore, curatore o erede, sulla base di idonea documentazione a documentare tale qualità, deve essere effettuato presso qualunque sportello dell'affidatario o di banche corrispondenti;



- c) emissione di assegno di traenza o assegno circolare: è compito del Tesoriere trasmetterli al domicilio del beneficiario a mezzo raccomandata A/R o tramite posta prioritaria, con assunzione del rischio e dell'onere di spedizione a carico del beneficiario. Sulla matrice dell'assegno, che rappresenta la quietanza del versamento, dovrà essere indicato il numero del mandato;
  - d) MAV o RAV;
  - e) bollettino di c/c postale;
  - f) bonifico su conto corrente postale: devono essere intestati al beneficiario ovvero al suo procuratore, tutore, curatore o erede. Costituirà quietanza dell'avvenuto pagamento la ricevuta di esecuzione del bonifico postale completa dell'identificativo dell'ordinante e del beneficiario;
  - g) F23, F24, Entratel: per il pagamento di imposte, tasse, contributi e ritenute erariali, previdenziali e assistenziali, ecc., secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia;
  - h) altre modalità di pagamento offerte dal sistema bancario attuali e/o future previste dalla normativa.
7. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 18, l'eventuale anticipazione di tesoreria - richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.
  8. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.
  9. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
  10. Le operazioni di pagamento avranno valuta a carico dell'ARS Marche il giorno di effettiva esecuzione della disposizione di pagamento.
  11. Le operazioni di pagamento avranno le seguenti valute a carico dei beneficiari:
    - a) per i pagamenti disposti con modalità bonifico bancario in area SEPA o SCT: il Tesoriere è tenuto ad applicare al beneficiario la data della valuta pari al giorno lavorativo bancario successivo a quello di ricezione dell'ordinativo, tenuto conto di quanto indicato al precedente comma 6), lettera a);
    - b) per i pagamenti disposti con modalità bonifico a favore di un conto corrente postale, in contanti, mediante commutazione in assegno circolare, MAV, RAV: il regolamento al beneficiario dovrà avvenire con valuta entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello di lavorazione dell'ordinativo;
    - c) per i pagamenti con data di pagamento predeterminata e postergata: il Tesoriere è tenuto ad accreditarli al beneficiario con la suddetta valuta;
    - d) per i pagamenti da estinguersi a mezzo bonifico bancario su estero, fuori area SEPA: il Tesoriere assicura che il pagamento viene da lui disposto entro i due giorni lavorativi successivi alla data di ricezione dell'ordinativo;
    - e) per ogni altro tipo di pagamento non specificatamente individuato: sulla base della normativa vigente.



AGENZIA REGIONALE  
SANITARIA

Regione Marche



12. In caso di irreperibilità dei beneficiari di pagamenti in contanti ovvero tramite assegni bancari, postali, vaglia postali ovvero in caso di pagamento non andato a buon fine il Tesoriere dovrà procedere a riaccreditarlo all'Amministrazione ordinante i relativi importi.

### **ART. 10 - LIMITI DI PAGAMENTO**

1. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti delle disponibilità di cassa dell'ARS Marche; il Tesoriere è tenuto a comunicare all'ARS Marche la mancata esecuzione degli ordini di pagamento per insufficienza di disponibilità di cassa.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione, nonché gli estremi del decreto di approvazione e della sua esecutività e gli eventuali provvedimenti di autorizzazione all'esercizio provvisorio. Le modalità verranno specificatamente concordate tra le parti.
4. Il Tesoriere prende atto di tutta la documentazione trasmessa per gli opportuni controlli sugli stanziamenti, comunicando prontamente eventuali anomalie riscontrate.

### **ART. 11 - ADEMPIMENTI FISCALI SUI PAGAMENTI**

1. L'ARS Marche fornisce al Tesoriere le istruzioni per l'applicazione sui pagamenti dell'imposta di bollo per quietanza, nonché per ogni altro eventuale adempimento fiscale.
2. Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono i pagamenti ordinatigli, osservando le istruzioni che l'Ente fornisce per i diversi titoli di spesa.
3. In conseguenza di quanto sopra, il Tesoriere resta sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità che potesse derivare dalla errata o mancata indicazione degli adempimenti fiscali inerenti ai pagamenti ordinati dall'Ente.

### **ART. 12 - FIRME AUTORIZZATE E UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE**

1. L'ARS Marche deve comunicare al Tesoriere, all'atto dell'affidamento, le firme autografe e/o digitali con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento.
2. L'ARS Marche ed il Tesoriere, nell'esercizio delle attività di interscambio connesse al sistema di ordinativo informatico e agli ulteriori sistemi attivati, utilizzano la firma digitale qualificata al fine di conferire ai documenti informatici la stessa valenza giuridica della firma autografa.
3. Ciascuna parte procede autonomamente alla scelta dell'Autorità di Certificazione tra quelle iscritte all'Albo dei Certificatori approvati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ed all'acquisizione dei servizi messi a disposizione.



4. Le eventuali variazioni che dovessero intervenire nell'elenco dei firmatari, sia per decadenza di quelli già segnalati, sia per designazioni di nuovi, verranno comunicate tempestivamente dall'ARS Marche.

#### **ART. 13 - SPESE EFFETTUATE DALL'ECONOMO REGIONALE**

1. Il Tesoriere assicura l'erogazione del servizio di tesoreria all'ARS Marche anche per le spese effettuate attraverso il proprio Economo, così come previsto dalla normativa vigente.
2. Il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell'Ente, ad aprire apposito conto corrente all'Economo; per qualsiasi movimentazione dei suddetti conti non è applicata nessuna spesa e/o commissione a carico degli stessi, compresi i pagamenti per i quali viene richiesto l'addebito diretto sul c/c.
3. L'Economo effettua, a valere sul proprio conto e secondo le prescrizioni dell'ARS Marche, i pagamenti a favore dei creditori con disposizioni dirette, contenenti gli estremi necessari all'effettuazione dei pagamenti, debitamente riscontrati dal Tesoriere, tramite procedura telematica.

#### **ART. 14 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI/OIL e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

#### **ART. 15 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia. Verifiche straordinarie di cassa sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ARS Marche 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.



## **ART. 16 - RESA DEL RENDICONTO DEL TESORIERE E RELATIVE COMUNICAZIONI**

1. Il Tesoriere rende il proprio Rendiconto, relativo all'esercizio chiuso, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 118/2011. Il Tesoriere resta responsabile di tutte le operazioni compiute e di quelle omesse. Il conto della gestione annuale è compilato dal Tesoriere, in applicazione delle norme di contabilità nazionali e regionali di volta in volta vigenti nonché in relazione ad eventuali successive disposizioni che dovessero intervenire in materia ed è tenuto alla sua presentazione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, salvo diversa indicazione dell'Ente.
2. Il Tesoriere, alla fine dell'anno o, comunque, su richiesta dell'ARS Marche, è tenuto a comunicare gli ordinativi di riscossione e di pagamento estinti.
3. In caso di cessazione della gestione della tesoreria prima della fine dell'esercizio, la resa del conto deve essere presentata entro i due mesi successivi alla data di cessazione del servizio.
4. Il Tesoriere è tenuto ad assolvere gli obblighi di trasmissione della documentazione, sottoscritta digitalmente, di cui sopra mediante sistemi informatici o telematici che ne consentano la visualizzazione on-line da parte dell'ARS Marche (in formato stampabile) e che siano compatibili con gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

## **ART. 17 - CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE DI FONDI, TITOLI E ALTRI VALORI**

1. Il Tesoriere si obbliga a custodire ed amministrare gratuitamente eventuali titoli e valori di qualsiasi natura di cui l'Ente, in ragione di proprietà che per conto di terzi, gli dia carico a titolo di deposito.
2. Il deposito, il prelievo o comunque il movimento di detti titoli e valori, dovrà essere disposto esclusivamente dall'ARS Marche con apposito ordine scritto.
3. Il Tesoriere è direttamente responsabile delle somme e valori di cui è depositario in nome e per conto dell'Ente.

## **ART. 18 - ANTICIPAZIONI ORDINARIE DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ARS Marche - presentata nei tempi e nei limiti delle disposizioni normative vigenti - concede anticipazioni di tesoreria. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 8 e 9, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del



tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

### **ART. 19 - RACCORDO RECIPROCO DELLA CONTABILITA'**

1. L'Ente e il Tesoriere procederanno periodicamente, almeno trimestralmente, al raccordo tra le risultanze delle rispettive contabilità.
2. Il quadro di raccordo compilato dal Tesoriere, nonché l'elenco degli ordinativi ineseguiti, dovranno essere trasmessi all'ARS Marche. Lo stesso Ente dovrà darne benestare al Tesoriere oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate.

### **ART. 20 - CORRISPETTIVO E SPESE GESTIONE**

1. Il corrispettivo dovuto al Tesoriere per la prestazione del servizio, così come definito dalla presente Convenzione, è pari alla somma di euro \_\_\_\_\_ più IVA ed è pari a quello risultante dall'offerta economica presentata in sede di gara.
2. Il corrispettivo più IVA sarà liquidato, in via posticipata, in rate annuali, previa verifica della regolare esecuzione dei servizi e su presentazione di regolare fattura.

Le fatture devono essere intestate all'Agenzia Regionale Sanitaria Marche – via Gentile da Fabriano 3 – 60125 Ancona CF/PI 01486510421 e dovranno essere trasmesse elettronicamente (fattura elettronica), al Codice Ufficio UFQQ5K. Nelle fatture devono essere riportati il CIG, gli estremi del conto corrente dedicato, l'indicazione del codice fiscale del RUP, il riferimento alla Convenzione, la tipologia di prestazione e il periodo di riferimento.

3. La liquidazione del corrispettivo sarà effettuato come segue:
  - entro i 10 giorni successivi alla fine del periodo la Tesoreria provvederà ad emettere fattura;
  - l'importo di ogni fattura sarà pari al corrispettivo risultante dall'offerta economica ripartito in 3 quote, pari a ogni anno di servizio prestato;
  - l'ARS Marche provvederà al pagamento delle fatture, in quanto non contestate, mediante bonifico bancario, accreditando l'importo sul conto corrente indicato dalla Tesoreria, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura;
4. Nel prezzo espresso dal Tesoriere e corrisposto dall'ARS Marche s'intendono interamente compensati tutti gli oneri previsti per la mano d'opera occorrente, le spese generali, l'utile d'impresa e quant'altro possa occorrere per eseguire i servizi in maniera compiuta e a perfetta regola d'arte. Nessun compenso, pertanto, può essere richiesto dalla Tesoreria per prestazioni che siano tecnicamente e intrinsecamente indispensabili alla funzionalità, completezza e corretta realizzazione dei servizi appaltati, anche se non esplicitamente specificati nel presente capitolato.
5. Si stabilisce sin d'ora che l'ARS Marche potrà rivalersi, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati alla Tesoreria, il rimborso di spese e il pagamento di penali, mediante incameramento della cauzione o, in alternativa a mezzo ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi di cui sopra.
6. Il Tesoriere che di sua iniziativa abbia reso la prestazione con caratteristiche superiori a quelle prescritte nei documenti contrattuali, o eseguito una prestazione più accurata, non ha diritto ad aumento dei prezzi e la contabilità è redatta come se le prestazioni avessero le caratteristiche stabilite. Variazioni di qualità in corso di prestazione dovranno, comunque, essere anticipate per iscritto all'ARS Marche.



7. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese sostenute per i bolli gravanti sugli ordinativi di incasso, di pagamento, sul conto di tesoreria, sugli estratti conto vari. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle suddette spese, addebitandole sul conto di tesoreria l'ultimo giorno lavorativo di ciascuna mensilità a cui il documento contabile sopra indicato viene emesso mediante l'apertura di un provvisorio di uscita. L'ARS Marche, effettuati i dovuti riscontri, emette i relativi mandati a regolarizzazione o procede alla richiesta di storno dell'addebito.
8. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta.

### **ART. 21 - TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 18, viene applicato:
  - a) un tasso di interesse nella seguente misura ....., senza applicazione di alcuna commissione, con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura ....., con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

### **ART. 22 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, entro il termine di sessanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalla legge, dalla chiusura dell'esercizio finanziario, o comunque dalla cessazione della gestione, rende all'Ente il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti contenenti gli estremi delle quietanze medesime e dagli altri eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.
2. L'ARS Marche controlla il conto del Tesoriere, ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità, notificando eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso, e parifica i dati e i valori riportati dal conto con quelli risultanti dalle equivalenti scritture tenute dall'Ente.



3. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

### **ART. 23 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. 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.
2. Il Tesoriere, per la stipulazione della presente convenzione, presenta la garanzia definitiva di cui all'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, dell'importo di ....., rilasciata da ..... che si allega.

### **ART. 24 - DURATA**

1. La durata della presente Convenzione è di 36 mesi naturali e consecutivi, a partire dalla data della stipula della Convenzione. L'Ente si riserva la facoltà di rinnovare la presente Convenzione, alle medesime condizioni, per una durata pari a 24 mesi, per un importo di € ....., al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze. L'ARS Marche esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto originario.
2. L'ARS Marche si riserva la facoltà di dare avvio all'esecuzione anticipata del servizio nelle more della stipula della Convenzione, in tal caso la durata della medesima decorre dalla data di avvio del servizio, così come decisa tra le parti. Altrimenti, l'effettivo inizio del servizio dovrà avvenire entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla sottoscrizione della Convenzione.
3. L'ARS Marche potrà, oltre il termine di scadenza della presente Convenzione, disporre autonomamente della proroga tecnica fino al periodo massimo di sei mesi, alle medesime condizioni. È in capo al Tesoriere l'obbligo di proseguire il servizio.

### **ART. 25 - SUBAPPALTO**

1. È ammesso il subappalto nei limiti e nelle condizioni previste dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016. Resta inteso che, qualora il fornitore non si sia avvalso in sede di offerta della facoltà di ricorrere al subappalto, è fatto divieto di subappaltare successivamente le prestazioni oggetto della presente gara.

### **ART. 26 - TRACCIABILITA'**

1. I pagamenti in dipendenza della presente convenzione possono essere effettuati dall'Ente, in favore del Tesoriere, tramite bonifico ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, come disposto dall'art. 3 della legge n. 136/2010.
2. La Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, dell'ANAC-Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP – Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici), paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari, dispone che “gli obblighi di tracciabilità possono considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio delle procedure



di affidamento”, in quanto il servizio viene qualificato come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, pertanto null’altro è richiesto.

### **ART. 27 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

1. Il Tesoriere ha l’obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all’esecuzione della presente convenzione.
2. L’obbligo di cui al comma 1 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
3. Il Tesoriere è responsabile per l’esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e risorse di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.
4. Il Tesoriere potrà citare gli elementi essenziali della presente convenzione, nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione dell’Impresa stessa a gare e appalti, previa autorizzazione dell’ARS Marche.

### **ART. 28 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Le parti si impegnano, per quanto di competenza, alla puntuale applicazione di quanto previsto dalle norme vigenti in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016- GDPR - D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101).
2. Il Tesoriere ha l’obbligo di operare il trattamento dei dati personali di proprietà dell’ARS Marche ai soli fini dell’espletamento dell’incarico ricevuto, rispettando tutte le prescrizioni della normativa vigente.
3. L’ARS Marche nella qualifica di "Titolare" del trattamento dei dati personali nomina, con il presente contratto, il Tesoriere quale "Responsabile del trattamento" (Art. 28 EU 2016/679), in relazione all’oggetto della convenzione. Il Responsabile ha l’obbligo di operare il trattamento dei dati personali di proprietà dell’ARS Marche ai soli fini dell’espletamento dell’incarico ricevuto e non ricorrere a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del titolare del trattamento. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l’aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare l’opportunità di opporsi a tali modifiche.
4. Il Responsabile del trattamento:
  - dichiara di possedere tutti i requisiti per il conferimento dell’incarico stesso ai sensi dell’art.28 EU 2016/679;
  - tratta i dati personali nel rispetto e conoscendo la vigente normativa e soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un’organizzazione internazionale;



- garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza nonché siano state adeguatamente formate sugli obblighi e i comportamenti da tenere nel trattamento dei dati personali;
  - adotta tutte le misure richieste dalla vigente normativa a tutela della sicurezza del trattamento in particolare per rispettare i principi di *riservatezza, integrità disponibilità e resilienza* dei dati;
  - rispetta le condizioni prescritte dalla vigente normativa per ricorrere a un altro responsabile del trattamento;
  - assiste il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
  - assiste il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi previsti al fine di garantire la sicurezza dei dati, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;
  - su richiesta dell'ARS Marche restituisce tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancella le copie esistenti;
  - mette a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo e consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato, ivi compreso un apposito Registro dei Trattamenti compiuti in nome e per conto del Titolare;
  - informa immediatamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il regolamento europeo o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati;
  - è tenuto ad agire in nome e per conto del Titolare, dal quale risponde direttamente e del quale sarà tenuto a rispettare con la dovuta diligenza e puntualità dettami ed istruzioni, senza alcuna possibilità di potervi derogare;
  - verrà prontamente istruito a trattare i dati in oggetto del presente articolo, dal Titolare del trattamento, fornendo le istruzioni relative alla sicurezza e agli altri adempimenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo informativa, registro dei trattamenti, comunicazione tempestiva di eventuali data breach, ecc);
  - nel caso in cui non dovesse adempiere alle prescrizioni impartite dal Titolare e/o comunque violasse una delle disposizioni previste nel Contratto risponderà a titolo di responsabilità contrattuale, fermo ed impregiudicato il maggior danno conseguente a tali inadempimenti. Inoltre, fatti salvi gli articoli 82, 83 e 84 del Regolamento Europeo n.2016/679, se il Responsabile del trattamento viola una delle presenti disposizioni contrattuali, e/o comunque una delle disposizioni del Regolamento Europeo n.2016/679, determinando le finalità e i mezzi del trattamento, sarà considerato Titolare del trattamento in questione, e perciò stesso autonomamente responsabile in via solidale con il Titolare originario;
  - in caso di azione da parte di terzi volta ad ottenere un risarcimento per aver subito un danno causato da una violazione del Regolamento da parte del Titolare o Responsabile, entrambe le parti saranno tenute in solido al risarcimento del danno per l'intero ammontare del medesimo a meno che non dimostrino che il danno non è a loro imputabile.
5. La nomina a Responsabile del trattamento avrà durata fino alla scadenza contrattuale. La nomina decadrà comunque automaticamente in caso di revoca o interruzione anticipata dall'incarico, oppure in qualsiasi momento a insindacabile giudizio dell'ARS Marche.



6. Il Tesoriere, per quanto indicato nel presente articolo, solleva nel più ampio dei modi l'Ente da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta.

#### **ART. 29 - DIRITTI DI PROPRIETA', BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI DI AUTORE**

1. L'ARS Marche non assume alcuna responsabilità nel caso in cui il Tesoriere abbia usato, nell'esecuzione del servizio, dispositivi o soluzioni tecniche di cui altri abbiano ottenuto la privativa.
2. Il Tesoriere si assume ogni responsabilità nei confronti dei terzi per l'uso di software, dispositivi, brevetti, attrezzature o per l'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino brevetti o diritti d'autore, tenendo indenne l'ARS Marche da ogni pretesa da chiunque azionata, nonché da tutti i costi, le spese o responsabilità relative, ivi comprese le spese legali eventualmente conseguenti, per la violazione di diritti d'autore, di marchio o brevetto, comunque connessi alle prestazioni contrattuali.

#### **ART. 30 - PENALI E INTERRUZIONE NELL'ESECUZIONE DEI SERVIZI**

1. L'esecuzione della presente Convenzione sarà diretta per l'Ente dal Responsabile Unico del Procedimento (di seguito definito RUP). Le attività dovranno essere svolte con le modalità definite dal D.Lgs. n. 50/2016 oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà emanata in materia. L'ARS Marche accerta tramite il RUP la conformità delle prestazioni rese dal Tesoriere alle prescrizioni contrattuali.
2. In caso sia di lievi che di gravi inadempienze o carenze rispetto alle prestazioni contrattuali previste, l'ARS Marche provvede alla contestazione delle stesse al Tesoriere. Quest'ultimo potrà, entro il termine perentorio fissato dall'Ente, che non potrà essere minore di 15 giorni dalla formale contestazione, eseguire la prestazione contestata, ovvero presentare le proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, l'ARS Marche valuterà se applicare le penali previste dalla presente convenzione e/o di avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente la convenzione ai sensi del successivo art. 31. Spetta al Tesoriere l'onere di risolvere l'inadempimento contestato, il pagamento di eventuali maggiori danni subiti dall'Ente e dai privati, fatta salva la dimostrazione che l'inadempimento o ritardo siano dipesi da cause di forza maggiore o da comportamenti imputabili all'Ente stesso.
3. In caso di applicazione di penali, l'Ente procederà al recupero della stessa mediante ritenuta diretta sul corrispettivo. Qualora l'importo sia insufficiente l'ARS Marche potrà rivalersi sulla garanzia prestata senza bisogno di diffida o di ulteriore accertamento o procedimento giudiziario e, se ciò non bastasse, agendo nel pieno risarcimento dei danni subiti.
4. Il Tesoriere è tenuto al reintegro integrale della garanzia prestata entro un mese dalla ricezione della comunicazione.
5. Fermo restando quanto stabilito ai precedenti commi, in caso sia di lievi che di gravi inadempienze o carenze rispetto alle prestazioni contrattuali previste, l'ARS Marche può provvedere ad applicare le seguenti penali:



- a) mancato rispetto dei termini di attivazione del servizio di Tesoreria, considerato anche la ritardata attivazione dei servizi informatici connessi al servizio: € 50,00 iva esclusa, per ogni giorno di ritardo;
  - b) ritardi nella lavorazione delle riscossioni e di pagamenti, rispetto a quanto indicato negli articoli 8 e 9: € 50,00 iva esclusa, per ogni giorno di ritardo;
  - c) ritardo nell'erogazione dei fondi a titolo di anticipazione di cassa: 0,3 per mille dell'ammontare contrattuale, iva esclusa, per ogni giorno di ritardo;
  - d) in caso di mancato rispetto di quanto previsto nella presente Convenzione, ulteriormente a quanto sopra indicato, l'Ente può individuare una penale il cui importo va da un minimo di 0,1 per mille ad un massimo dell'1 per mille dell'ammontare contrattuale, iva esclusa.
6. Sono consentite interruzioni nell'esecuzione dei servizi nei seguenti casi:
- a) interruzione temporanea del servizio a causa di scioperi del personale della Tesoreria: in caso di sciopero dei dipendenti della Tesoreria, devono comunque essere garantite le prestazioni minime per il regolare svolgimento delle attività dell'ARS. A tal fine potranno essere concordate tra le parti, in via straordinaria, particolari situazioni organizzative in relazione a ciascun tipo di servizio;
  - b) interruzione totale del servizio per cause di forza maggiore: per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo della Tesoreria o che quest'ultima non possa evitare, con l'esercizio della diligenza richiesta dalla presente Convenzione. A titolo meramente esemplificativo, saranno considerate cause di forza maggiore i terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerre, sommosse, disordini civili. Le interruzioni totali del servizio come qui individuate non danno luogo a responsabilità in capo al Tesoriere.

## **ART. 31 - RISOLUZIONE ANTICIPATA DELLA CONVENZIONE E RECESSO UNILATERALE**

1. L'Ente si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi dell'art. 1454 e seguenti del codice civile, nei seguenti casi:
  - a) violazione delle disposizioni di legge e/o di disposizioni contenute in atti aventi valore normativo applicabili all'esercizio del servizio di tesoreria;
  - b) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
  - c) applicazione di almeno 5 cinque penalità in un semestre;
  - d) verificarsi delle condizioni di cui all'art. 108, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 50/2016 o altre cause di risoluzione previste da specifiche norme del D.Lgs. n. 50/2016 di ogni altra normativa applicabile;
  - e) violazione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma del D.Lgs. 165/2001".
2. La risoluzione anticipata della presente convenzione verrà disposta nel rispetto dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e di ogni altra disposizione applicabile che potrà essere emanata in materia. La risoluzione anticipata consentirà all'Ente di affidare a terzi il servizio di tesoreria nel rispetto dell'art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016 e di escutere la cauzione definitiva, ferma restando la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito e l'applicazione delle penali maturate. In caso di risoluzione anticipata, al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio. Ai sensi dell'art. 108, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016 il Tesoriere avrà diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative a



servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

3. Il recesso da parte dell'Ente è disciplinato dall'art. 109 del D.Lgs. n. 50/2016. In tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
4. In caso di risoluzione della convenzione o di recesso, il Tesoriere, ricevuta la notifica, è obbligato a proseguire nella prestazione del servizio di Tesoreria fino all'indicazione del nuovo Tesoriere da parte dell'Ente, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio al servizio di Tesoreria.
5. In caso di risoluzione o di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

### **ART. 32 - CODICE DI COMPORTAMENTO E CLAUSOLA DI INCOMPATIBILITÀ**

1. Il Tesoriere, nell'esecuzione del presente contratto, è obbligato a far osservare al proprio personale, impiegato nello svolgimento del servizio affidato, quanto previsto dal D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma del D.lgs. 165/2001" e dal "Codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti della Giunta regionale" adottato dalla Regione Marche con delibera di Giunta n. 64 del 27 gennaio 2014 nelle parti di tali Codici compatibili con l'attività svolta. A tale scopo viene fornita copia elettronica dei rispettivi Codici.
2. Il mancato rispetto degli specificati ambiti dei Codici medesimi costituisce causa di risoluzione del presente contratto.
3. L'affidatario dichiara, inoltre, di conoscere la norma di cui all'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, lett. l) della Legge 6/11/2012, n. 190, in base alla quale i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

### **ART. 33 - ONERI VARI**

1. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese di contratto, quelle di bollo, di registro, le spese per il numero di copie del contratto che saranno necessarie, nonché ogni altra spesa allo stesso accessoria e conseguente ad eccezione dei rimborsi di cui all'articolo 18
2. Per quanto riguarda l'IVA si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.
3. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

### **ART. 34 - RINVIO**

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



AGENZIA REGIONALE  
SANITARIA

Regione Marche



### ART. 35 - FORO COMPETENTE

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.
2. Per tutte le controversie che dovessero insorgere fra le parti in relazione alla interpretazione, esecuzione e risoluzione della presente convenzione sarà competente in via esclusiva il Foro di Ancona.

Letto, approvato e sottoscritto

**PER L'ARS MARCHE**

---

**PER IL TESORIERE**

---



AGENZIA REGIONALE  
SANITARIA

Regione Marche



## APPROVAZIONE IN FORMA SPECIFICA

A maggior tutela e trasparenza della presente convenzione Il Tesoriere, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 4342 c.c., dichiara di avere preso visione e di accettare espressamente le disposizioni contenute nei seguenti articoli della Convenzione:

- ART. 24 - DURATA;
- ART. 25 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO
- ART. 27 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA;
- ART. 29 - DIRITTI DI PROPRIETA', BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI DI AUTORE
- ART. 30 - PENALI E INTERRUZIONE NELL'ESECUZIONE DEI SERVIZI;
- ART. 31 - RISOLUZIONE ANTICIPATA DELLA CONVENZIONE E RECESSO UNILATERALE;
- ART. 33 - ONERI VARI;
- ART. 35 - FORO COMPETENTE.

Ancona,

Il Tesoriere

---