

COMUNE DI FERMO

-----*-----

Repertorio n. 1520/2019 del 27/09/2019

**OGGETTO: Affidamento della gestione del servizio di Tesoreria
Comunale. Codice C.I.G. 790864979C**

-----*-----

REPUBBLICA ITALIANA

-----*-----

L'anno Duemiladiciannove (2019), il giorno ventisette (27) del mese di
Settembre (09) in Fermo, presso la Civica Residenza, avanti a me Dott.
FRANCESCO MICHELANGELI, Vice Segretario Generale del Comune
di Fermo e come tale abilitato a ricevere e rogare contratti nella forma
pubblica-amministrativa nell'interesse del Comune, in modalità
elettronica, ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.,
si sono costituiti:

- **COMUNE DI FERMO**, con sede in Via Mazzini n. 4, Codice Fiscale
e Partita IVA 00334990447, nella persona della Dott.ssa Serafina
Camastra, nata a Bari (Ba) il 20/07/1956, Dirigente del Settore Risorse
Umane e Finanziarie del Comune, giusta Decreti Sindacali n. 51 del
01/12/2015 e n.37 del 30/11/2018, ivi domiciliata per la carica e
legittimata a rappresentare legalmente il Comune, munita di firma
digitale, d'ora innanzi denominata nel presente atto "ENTE
CONTRAENTE";

- **Istituto Bancario "CASSA DI RISPARMIO DI FERMO S.P.A."**,
con sede in Fermo, Via Don Ernesto Ricci n. 1, cap. 63900, Codice

Fiscale e Partita I.V.A. 00112540448, nella persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione, Ing. Grilli Amedeo, nato l' 08/11/1946 a Monte Urano (FM), domiciliato presso l'Istituto Bancario, d'ora innanzi denominato nel presente atto "TESORIERE", legittimato a questo atto, come da visura della Camera di Commercio delle Marche del 29/07/2019, munito di firma digitale.

Dell'identità e della piena capacità delle parti sopra costituite io Vice Segretario Generale rogante sono personalmente certo e attesto che i certificati di firma utilizzati dalle parti sono validi e conformi a quanto previsto nel D.lgs. n. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.

Le parti, espressamente e spontaneamente, avendo i requisiti di legge, previo il mio consenso, dichiarano di voler rinunciare all'assistenza dei testimoni.

PREMESSO

- che con Determinazione del Dirigente del Settore Bilancio in data 26/03/2014 n. 32 R.G. n. 371 si aggiudicava alla CASSA DI RISPARMIO DI FERMO S.P.A. l'appalto della gestione del servizio di Tesoreria Comunale, decorrente dalla data di stipula del contratto e fino al 31/12/2018, con facoltà di rinnovo del servizio per una sola volta, alle medesime condizioni e modalità fissate nel contratto, se consentito dalle disposizioni di legge vigenti alla scadenza, ed alle altre condizioni presentate in sede di gara nell'offerta economica e nelle note di chiarimento della stessa del 06/02/2014 e del 25/03/2014;

- che in data 30/04/2014 è stato stipulato il relativo contratto Rep. n. 1181/2014 in vigore fino al 31/12/2018;

- che con Atto di Consiglio Comunale n 50 del 30/07/2018 è stato stabilito quanto segue:

“1) di rinnovare l’affidamento del servizio Tesoreria alla Carifermo Spa per il periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2023, alle condizioni di cui alla convenzione Rep. 1181/2014 del 30/04/2014 con le seguenti precisazioni:

a. - il compenso previsto per la conservazione dei documenti informatici non sarà più dovuto, in quanto, con l’avvio a regime del SIOPE+, a partire dal 1 luglio 2018, il servizio di archiviazione e conservazione dei documenti non viene più effettuato dal Tesoriere, ma dall’intermediario tecnologico verso la Piattaforma dei Crediti Commerciali;

b. il servizio di cassa continuo e ritiro giornaliero dei documenti presso l’Ente non potrà più essere effettuato per motivi di sicurezza.

2) di dare atto che ogni spesa di registrazione e stipula conseguente al presente atto è a carico della Carifermo spa.

3) di dare mandato alla Responsabile del Servizio Risorse Umane, Finanziarie, Economato di procedere all’espletamento di qualsiasi ulteriore incombenza necessaria all’esecuzione del presente deliberato ivi compresa la stipula, in rappresentanza del Comune, del relativo contratto.”;

- che con nota, acquisita al protocollo dell’Ente al n. 52297 del 13/09/2018, la Banca Carifermo S.p.A. ha chiesto di modificare alcune condizioni del servizio di tesoreria (Circolare del 15/06/2018 n. 22 del MEF) relative alla applicazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25/11/2015 (PSD2), recepita

con il D.gls. 15/12/2017 n. 218 con decorrenza dal 01 gennaio 2019;

- che già nel contratto originario era prevista la possibilità di apportare modifiche alla convenzione legate alla modalità di svolgimento del servizio derivanti da modifiche informatiche e normative;

- che l'Ente Contraente, ai sensi della vigente normativa, ha effettuato i seguenti controlli ed acquisiti i relativi documenti attestanti il possesso in capo all'aggiudicatario dei requisiti generali previsti per la stipula del presente atto e l'assenza di elementi ostativi alla sottoscrizione dello stesso:

- iscrizione alla C.C.I.A.A. delle Marche (come da visura ordinaria del 29/07/2019 e documento di verifica di autocertificazione dei dati dichiarati dall'appaltatore estratte per via telematica dal Registro Imprese – Archivio Ufficiale delle C.C.I.A.A. n. 3638956 del 29/07/2019);

- regolarità contributiva (D.U.R.C. con scadenza in data 04/01/2020);

- assenza di condanne incidenti sulla moralità professionale (certificati Casellario Giudiziale, rilasciati ai sensi dell'art. 39 D.P.R. n. 313/2002 in data 23/09/2019 numeri:4556289/2019/R, 4556290/2019/R, 4556291/2019/R, 4556292/2019/R, 4556293/2019/R, 4556294/2019/R, 4556295/2019/R, 4556296/2019/R, 4556297/2019/R, 4556298/2019/R);

- assenza di procedimenti penali (dati estrapolati dal RE.GE. dell'Ufficio Carichi Pendenti della Procura della Repubblica di Como in data 20/12/2018; della Procura della Repubblica di Terni in data 21/01/2019; della Procura della Repubblica di Fermo in data 04/01/2019);

- assenza di annotazioni presso il Casellario delle Imprese detenuto presso l' A.N.AC. (visura del 23/09/2019);

- assenza di carichi pendenti presso il sistema informativo dell'Anagrafe

Tributaria (comunicazione prot. n. 1284 del 23/01/2019);

- certificato di ottemperanza rilasciato dal Centro per l'Impiego di Fermo, prot. n.45554 del 11/01/2019;

- che il bando relativo all'appalto del servizio in oggetto è stato pubblicato prima del 19 aprile 2016 e che, quindi, continua ad applicarsi il vecchio Codice Appalti, D. Lgs. 163/2006, così come previsto dalla disposizione transitoria – art. 216 – del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, e ribadito nel comunicato congiunto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti e del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 22/04/2016 e successiva precisazione del 03/05/2016;

- che l'Ente contraente è attualmente sottoposto al regime di tesoreria unica ex legge n.720/1984 e s.m.i., così come disposto dall'art. 35 del decreto legge sulle liberalizzazioni n. 1 del 24/01/2012;

- che é intenzione delle parti come sopra costituite tradurre in formale contratto la reciproca volontà di obbligarsi;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

- **PREMESSA.** Di approvare, di riconoscere e confermare la premessa narrativa come parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Art. 1 - Affidamento del servizio

Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere, presso la sede di Fermo in Via Don Ernesto Ricci n. 1, ubicazione che dovrà essere di gradimento ed accettata espressamente dall'Ente solo in caso di successiva variazione di Sede. Dovrà essere garantita l'apertura al pubblico per almeno 4 ore antimeridiane ed 1 pomeridiana nei giorni dal lunedì al

venerdì.

Il servizio di riscossione/pagamenti potrà essere svolto oltre che presso lo sportello di cui sopra anche presso altro/i sportello/i dedicati con circolarità totale in altro/i luogo/ghi sempre in Fermo, se previsti in sede di offerta. In tal caso il Tesoriere si impegna ad rendere usufruibili tale/i ulteriore/i sportello/i entro il termine di giorni 60 (sessanta) dall'affidamento del servizio.

Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonchè ai patti di cui al presente contratto.

Durante il periodo di validità del contratto, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/00, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere e senza alcun onere aggiuntivo per l'ulteriore servizio svolto.

Art. 2 - Oggetto e limiti del servizio tesoreria

L'aggiudicatario si impegna alla esecuzione del servizio alle condizioni di cui al presente contratto e agli atti da questo richiamati. L'appalto viene concesso ed accettato sotto l'osservanza piena, assoluta, inderogabile e inscindibile delle norme, condizioni, patti, obblighi, oneri, modalità e documenti dedotti e risultanti dal presente contratto, dall'offerta tecnica e dall'offerta economica presentate in sede di gara, oltre che dalle note di precisazione del 06/02/2014 e del 25/03/2014 e

dalle modifiche contrattuali stabilite con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 30/07/2018, che il Tesoriere dichiara espressamente di accettare con la firma del presente atto.

In particolare con il presente contratto vengono variate le seguenti condizioni:

1. il compenso previsto per la conservazione dei documenti informatici non sarà più dovuto, in quanto, con l'avvio a regime del SIOPE+, a partire dal 1 luglio 2018, il servizio di archiviazione e conservazione dei documenti non viene più effettuato dal Tesoriere, ma dall'intermediario tecnologico verso la Piattaforma dei Crediti Commerciali;

2. il servizio di cassa continuo e ritiro giornaliero dei documenti presso l'Ente non potrà più essere effettuato per motivi di sicurezza.

I sopra richiamati documenti sono depositati presso questo Ente Contraente, di essi le parti contraenti dichiarano di averne piena conoscenza e li hanno integralmente sottoscritti in occasione del precedente contratto, ad eccezione della Deliberazione Consiliare n. 50/2018 che viene sottoscritta contestualmente al presente contratto.

Il servizio di tesoreria di cui al presente contratto ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15.

Il tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE (Sistema di

rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione della legge 27 dicembre 2002 n. 289) per la gestione degli incassi e pagamenti.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

L'Istituto di credito assume l'obbligo di effettuare il servizio di riscossione per tutte le entrate di competenza dell'Ente, sulla base delle disposizioni specifiche di legge e regolamentari dell'Ente, comprese quelle relative ad entrate patrimoniali ed assimilate o tributarie salvo che l'Ente abbia disposto o disponga diversamente, anche in corso di contratto, ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446/1997.

L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti da Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Tesoreria Provinciale dello Stato.

Il Tesoriere ha fornito al Comune quattro apparecchiature di pagamento automatico (P.O.S.) installate due in via Mazzini n.4, presso lo Sportello Economato e l'ufficio Anagrafe, una presso il Centro Montessori in C.da Campiglione 59/B e una presso gli Uffici ICA in via Falcone n. 31. Per il servizio svolto verrà riconosciuta direttamente all'istituto tesoriere la percentuale sul transato come da offerta economica definita in sede di gara.

Per motivi di sicurezza non è più garantito il servizio di cassa continuo, né il ritiro giornaliero dei documenti presso l'Ente.

Dal 1 luglio 2018, con l'avvio a regime del SIOPE+, il servizio di archiviazione e conservazione dei documenti informatici non viene più effettuato dal Tesoriere, ma dall'intermediario tecnologico verso la Piattaforma dei Crediti Commerciali; il compenso previsto in sede di offerta per tale servizio, pertanto, non è più dovuto.

Art. 3 - Esercizio finanziario

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

Art. 4 - Riscossioni

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

Il tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accreditati effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali.

L'Ente provvede a regolarizzare l'entrata tramite emissione del relativo

ordinativo di incasso, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del

Tuel.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del debitore;

- la somma da riscuotere;

- la causale del versamento;

- la codifica del bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia);

distintamente per residui e competenza;

- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza

separazione tra conto competenza e conto residui;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di

quietanza;

- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da

trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme

introitate sono considerate libere da vincolo;

- l'indicazione della codifica "SIOPE" di cui alla Legge n. 196/2009;

- 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;

- altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.

Qualora le annotazioni di "Contabilità fruttifera o infruttifera" siano

mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le

riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni dal ricevimento di copia della bolletta; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ... ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, 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 trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui c/c postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata la copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari intestati all'Ente o al Tesoriere.

Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 5 - Pagamenti

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro dipendente, come individuati dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persone abilitate a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e a seconda le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro e' legalmente autorizzato a dare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;

- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;

- la causale del pagamento;

- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;

- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed e' tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- 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,.

- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/00" in vigore di <esercizio provvisorio>; oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n.267/00" in vigore di <gestione provvisoria>;
- la codifica SIOPE, di cui alla Legge n. 196/2009;
- l'eventuale indicazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti la delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo da ordinanze di assegnazioni emesse a seguito di esecuzione forzata di cui all'art.159 D.Lgs. n.267/2000 ed altri pagamenti la cui effettuazione e` imposta da specifiche disposizioni di Legge nonchè quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. I mandati a copertura di dette spese devono essere entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti mandati; devono, altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultima linea, il Tesoriere

esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere, che procede alla loro restituzione all'Ente.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che non sono conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza, salvo in casi di urgenti e non

programmabili scadenze per le quali l'Ente si riserva di richiedere al

Tesoriere di dar corso ai pagamenti, senza alcun aggravio a carico

dell'Ente, nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere. Per quanto concerne

i mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della

ricezione dell'ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della

Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno

conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore,

qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati

dall'Ente sul mandato.

Il tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero

rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre,

commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando

altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del

15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza

perentoria successiva a tale data.

Sono posti a carico dell'Ente (circolare MEF N 22) i costi relativi a:

- commissioni su istituti diversi dall'aggiudicatario come da offerta economica vincolante presentata dall'aggiudicatario stesso;

- tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo;

- commissioni per cambio valuta estera.

Il Tesoriere si impegna a NON APPLICARE ALCUN COSTO all'Ente

per pagamenti su conti correnti bancari o postali qualora riguardino:

1. retribuzioni per il personale dipendente ed assimilato, amministratori, consiglieri e revisori dei conti;

2. rate di mutui o altri oneri finanziari;

3. premi di polizze assicurative, pagamenti di utenze varie, imposte e contributi previdenziali ed assistenziali;

4. pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, ad istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;

5. erogazione dei contributi economici in materia socio-assistenziale;

6. pagamenti su conti correnti presso qualsiasi dipendenza dell'Istituto del Tesoriere

A seguito dell'esecuzione dell'operazione di pagamento il Tesoriere predispose ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore dell'Ente , raccolta su supporto separato è trattenuta tra gli atti del Tesoriere

Il Tesoriere trasmette bimestralmente all'Ente il tabulato riepilogativo dei pagamenti e quietanze (quietanzario ridotto) e lo allega al proprio rendiconto.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere e' tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, ad inviare, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio

personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti.

Il Tesoriere, al caricamento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.12 comma 2), quest'ultimo non e' responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere in tempo utile, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ..., intestatario della contabilità n. ... presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

Il Tesoriere e' sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 6 - Trasmissione di atti e documenti

Lo scambio degli ordinativi, del Giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.

I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+)

entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità, nonché le loro successive variazioni.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

- in caso di esercizio provvisorio, l'elenco dei residui attivi e passivi presunti alla data del 1° gennaio, gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente, indicante anche:

- l'importo degli impegni già assunti;

- l'importo del fondo pluriennale vincolato;

- le variazioni consentite in regime provvisorio, tramite lo schema previsto dall'allegato 8/3 di cui al comma 4, art. 10 del TUEL;

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.Lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti da responsabile del servizio finanziario;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, mediante lo schema previsto dall'allegato 8/1, comprensivo delle variazioni agli stanziamenti di cassa.

Art. 7 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare il verbale di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 13, l'estratto conto.

Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa.

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 delle situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Art. 8 - Verifiche ed ispezioni, segnalazioni di flussi di cassa

L'Ente e l'Organo di revisione dell'ente hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/00 ed ogni qual volta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili

relative alla gestione della tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico e' eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 9 - Anticipazioni di tesoreria

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - e' tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.

L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonchè per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilito, sulle somme che

ritiene di utilizzare.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonchè a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 10 - Garanzia fideiussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

Art. 11 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta,

attivata e libera da vincoli.

Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

Art.12 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma art. 159 sopra citato, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi al Tesoriere.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 13 - Tasso debitore per l'Ente sulle anticipazioni.

Tasso creditore per l'Ente

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 9, è riconosciuto al Tesoriere un interesse annuo (pari alla misura offerta in variazione rispetto alla base di Euribor 3 mesi in sede di gara) la cui liquidazione ha luogo annualmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nell'anno trasmettendo all'Ente

l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6. Sulle anticipazioni non sono dovute spese o oneri oltre agli interessi di cui al primo comma .

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 medesime condizioni sopra indicate.

Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica le condizioni di tasso saranno quelle risultanti dall'offerta aggiudicataria (in variazione rispetto alla base di Euribor 3 mesi) e gli interessi attivi saranno liquidati ed accreditati sul conto di tesoreria annualmente.

Art. 14 - Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.Lgs. n. 118/2011, il "conto del tesoriere",

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, a comunicare gli esiti dei controlli da parte degli organi competenti.

L'Ente, entro e non oltre 60 gg. dall'approvazione del rendiconto di gestione, invia il conto del tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 16 - Compenso e rimborso spese di gestione

Per il servizio di cui al presente contratto non spetta al Tesoriere alcun compenso nè alcuna spesa per tenuta conto.

Sono fatti salvi e dovuti al tesoriere esclusivamente gli interessi passivi sulle anticipazioni eventualmente utilizzate nella misura risultante dall'offerta che risulta essere aggiudicataria.

Il Tesoriere ha diritto, inoltre, al rimborso delle spese postali, bolli, e dei canoni previsti per il servizio POS. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

Art. 17 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

A garanzia del presente contratto, il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/00, 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, nonchè per tutte le operazioni comunque

attinenti al servizio di tesoreria.

Il Tesoriere ha presentato cauzione definitiva mediante versamento contanti presso il conto di tesoreria dell'Ente con provvisorio n 1273 per l'importo di Euro 5.500,00.

Art. 18 - Imposta di bollo

L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi e' soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta notazione, così come indicato ai precedenti articoli 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Le parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti l'OPI non consentano di accertare la correttezza degli specifici codici apposti dall'Ente , il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto nei casi di errata o mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati.

L'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni

Art. 19 - Durata del contratto

Il presente contratto avrà durata dal 01/01/2019 e fino al 31/12/2023.

Art. 20 - Spese di stipula e di registrazione del contratto

Le spese di stipulazione e di registrazione del presente contratto sono a carico dell'Istituto di Credito.

Si dà atto che l'imposta di bollo è assolta in modalità telematica.

Ai fini della registrazione e dell'applicazione dei relativi tributi, si applica

il disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Comune, il valore del contratto è stato stabilito forfetariamente in Euro 55.000,00.

Il presente contratto verrà registrato mediante utilizzo del servizio telematico per i Pubblici Ufficiali messo a disposizione dalla Agenzia del Territorio (UNIMOD).

Art. 21 - Aggiornamenti di legge

La modifica delle norme di cui alla legge n. 720/1984 che dovesse incidere sostanzialmente sul sistema di tesoreria unica soprattutto per quanto riguarda l'attuale accentramento delle giacenze esclusivamente presso la tesoreria provinciale comporterà la necessità di una rinegoziazione delle condizioni economiche previste dalla presente convenzione. In caso di mancato accordo le parti, sin da ora, convengono che potranno unilateralmente procedere a recedere dal contratto con preavviso di almeno 3 mesi.

Art. 22 - Rinvio

Per quanto non previsto dal presente contratto, si fa rinvio alla legge ed in particolare alle norme specifiche del D.Lgs. n.267/00 ed ai regolamenti che disciplinano la materia. Si rinvia in particolare alle norme previste dal vigente regolamento di contabilità dell'Ente (approvato deliberazione consiliare n. 15 del 22/02/2007 e s.m.i.).

Art. 23 - Domicilio delle parti

Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le

rispettive sedi come di seguito indicato:

- per l'Ente :Fermo,via Mazzini 4

- per il Tesoriere :Via Don Ernesto Ricci 1.

Art. 24 – Tracciabilità dei flussi finanziari.

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, l'appaltatore deve utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane S.p.A., dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3 dell'art. 3 della Legge n.136/2010, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

L'appaltatore ha comunicato, con nota del 19/09/2019, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato al presente appalto, accesso presso Poste Italiane S.p.A., CODICE IBAN: IT85G0760113500000000207639, comunicando altresì, le generalità e il codice fiscale della persona delegata ad operare su di esso. L'appaltatore provvederà, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

L'appaltatore, a pena di nullità assoluta del presente contratto, assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 Agosto 2010 n. 136.

Il presente contratto é risolto di diritto in tutti i casi di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a

consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

In caso di cessione dei crediti, consentita a norma dell'art.117 del D.lgs. n. 163/2006, Codice dei contratti pubblici, solo nei confronti di banche o intermediari finanziari il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti d'impresa, i cessionari del credito sono tenuti al rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

Art. 25 - IMPEGNO DELL'APPALTATORE ALL'OSSERVANZA DELL'ART. 53, COMMA 16-TER DEL D.LGS. 165/2001 E S.M.I. .

L'Appaltatore si impegna, durante l'esecuzione del presente contratto a non assumere alle proprie dipendenze i soggetti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n.165 del 2001, i quali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente articolo sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Art.26 - Trattamento dei dati personali – Le Parti si impegnano a rispettare le norme in vigore applicabili al trattamento dei dati personali previste dal General Data Protection Regulation (GDPR) – Regolamento

Generale sulla Protezione Dati (regolamento UE n. 2016/679).

Il Comune, in qualità di “Titolare del Trattamento dei dati personali”, nomina il Tesoriere “Responsabile esterno del trattamento dei dati personali” ai sensi dell’art. 28 GDPR, come da schema di allegato atto di “Nomina del Responsabile del trattamento dei dati personali”, che forma parte integrante e sostanziale al presente contratto (Allegato “A”). Il Tesoriere si impegna al rispetto della normativa vigente, in particolare con riferimento alle misure richieste ai sensi dell’Art. 32 del GDPR, e delle disposizioni ricevute dal Titolare ed a mantenere riservati i dati relativi alle attività dell’Ente di cui verrà in possesso e/o a conoscenza nella esecuzione del presente contratto.

I dati personali dei dipendenti e degli amministratori di ciascuna delle Parti, acquisiti dall’altra Parte nell’ambito della sottoscrizione o esecuzione del presente Contratto, saranno trattati da tale Parte in formato elettronico e/o cartaceo, esclusivamente per le finalità e con le modalità previste dal GDPR e dalle normative applicabili in materia privacy e, in ogni caso, in modo tale da garantirne la riservatezza.

Richiesto, io Vice Segretario Generale rogante ho redatto il presente atto, formato e stipulato in modalità elettronica, mediante utilizzo e controllo personale degli strumenti informatici su n. 32 pagine a video. Il presente contratto viene da me, Vice Segretario Generale, letto alle parti contraenti le quali, a mia interpellanza, hanno dichiarato l’atto medesimo pienamente conforme alla loro volontà e con me ed alla mia presenza lo sottoscrivono mediante firma digitale, ai sensi dell’art. 1, comma 1 lett. s) del Codice della Amministrazione Digitale (CAD) , unitamente all’

Allegato "A".

L'ENTE CONTRAENTE: Dirigente del Settore Servizio Risorse Umane e Finanziarie – Dott.ssa Serafina Camastra (firmato digitalmente)

L'AGGIUDICATARIO: Istituto Bancario CASSA DI RISPARMIO DI FERMO S.P.A. – Il Presidente del C.D.A. Ing. Amedeo Grilli (firmato digitalmente)

IL VICE SEGRETARIO GENERALE ROGANTE: Dott. Francesco Michelangeli (firmato digitalmente)