

**SCHEMA DI CONVENZIONE
GESTIONE DEL SERVIZIO TRIENNALE DI TESORERIA**

L'anno il giorno del mese di presso la sede della
Società Agromed S.r.l. Società Benefit

TRA

la Società Agromed S.r.l. Società Benefit (in seguito denominata "Società"), con sede in Taranto, P.
Iva 02576730739, rappresentata dal dott. Vincenzo CESAREO nella sua qualità di Presidente del
Consiglio di Amministrazione, che interviene nel presente per conto della predetta Società,

E

l'Istituto (in seguito denominato "Tesoriere"), con sede in
..... via C.F.
rappresentato da domiciliato per la carica
che interviene nel presente atto in qualità di

PREMESSO

- con deliberazione del C.d.A. del 15/02/2022, questa Società ha deliberato di affidare il servizio di
tesoreria mediante procedura aperta e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente
più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi degli artt. 60 e
95, comma 2, del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 – Codice dei contratti pubblici (in seguito anche
"Codice"), in attuazione dell'art. 2, comma 2, della Legge n. 120/2020 di conversione del DL n.
76/2020, con applicazione della riduzione dei termini procedurali di cui all'art. 60, comma 3,
del D. Lgs. n. 50/2016;
- che con la deliberazione del Presidente del C.d.A. e del Responsabile del Procedimento del
..... si è disposta l'aggiudicazione definitiva ed efficace del servizio in oggetto a favore di
..... , con sede in

si conviene e stipula:

ART. 1

Affidamento del servizio

1. La presente convenzione disciplina la gestione del servizio di tesoreria di cui al D. Lgs. n. 267 del
18/08/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

AGROMED S.r.l. S.B.

Viale Virgilio 152 - 74121 - Taranto (TA), ITALY

Mail: info@agromedsb.com - Phone: +39 099 7783071 - Fax: +39 099

7783077VAT Reg. Nr: 02576730739

www.agromedsb.com

2. Il servizio di tesoreria è svolto in conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti della Società, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Il servizio dovrà essere gestito in locali idonei, nei giorni lavorativi e con gli orari d'apertura degli sportelli bancari. I locali dovranno essere ubicati nel Comune in cui è presente la sede legale della Società Agromed S.r.l. Società Benefit.
4. Lo sportello abilitato al servizio di tesoreria dovrà essere operativo per la gestione del servizio oggetto della gara alla data della stipula contrattuale.
5. Ai sensi dell'art. 213 del D. Lgs. n. 267/00 il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento telematico diretto tra il Servizio finanziario della Società ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio medesimo. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione e conservazione sono a totale carico del Tesoriere.
6. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati, anche mediante il semplice scambio di comunicazioni formali, le variazioni e le integrazioni di natura operativa, ritenute necessarie per il miglior svolgimento del servizio, e comunque a condizioni non peggiorative per la Società.

ART. 2

Durata del servizio

1. La presente convenzione avrà la durata di anni 3 decorrenti dalla data della stipula contrattuale.
2. Nelle more di individuazione del nuovo soggetto affidatario, al Tesoriere è fatto obbligo di proseguire nel servizio, alle medesime condizioni offerte, per un periodo massimo di mesi sei, anche se la convenzione non fosse rinnovata con pari durata di 3 anni, e, in ogni caso, comunque, fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.
3. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso la Società tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente alla gestione del servizio medesimo, anche su supporto digitale leggibile.
4. Il Tesoriere dovrà garantire, al termine del servizio, la conservazione telematica e l'accesso al proprio sistema informatico al fine di consentire alla Società la consultazione dell'archivio storico e l'estrazione dei dati delle operazioni effettuate per almeno 10 anni dalla cessazione della convenzione.

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 della Società, in particolare, la riscossione delle

AGROMED S.r.l. S.B.

Viale Virgilio 152 - 74121 - Taranto (TA), ITALY

Mail: info@agromedsb.com - Phone: +39 099 7783071 - Fax: +39 099

7783077VAT Reg. Nr: 02576730739

www.agromedsb.com

entrate ed il pagamento delle spese facenti capo alla Società medesima e dalla stessa ordinate, con l'osservazione delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione e la custodia di titoli e valori.

2. Ogni deposito comunque costituito è intestato alla Società e viene gestito dal Tesoriere.

ART. 4

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario della Società ha valenza 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.
2. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita, di variazione delle codifiche e di bilancio.

ART. 5

Firme autorizzate

1. La Società s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate alle operazioni di tesoreria, nonché tutte le successive variazioni.
2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno stesso di ricezione delle comunicazioni in questione.

ART. 6

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate, senza spese a carico della Società, dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), trasmesse tramite idonea piattaforma informatica, con numerazione progressiva per ciascun esercizio e firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario, da altro dipendente appositamente individuato o da chi, comunque, ne esercita le funzioni.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - a) l'indicazione del debitore;
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) la causale;
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
 - e) l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
 - f) la codifica di bilancio;
 - g) il numero progressivo;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

AGROMED S.r.l. S.B.

Viale Virgilio 152 - 74121 - Taranto (TA), ITALY

Mail: info@agromedsb.com - Phone: +39 099 7783071 - Fax: +39 099

7783077VAT Reg. Nr: 02576730739

www.agromedsb.com

- i) la codifica informatica;
 - l) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione della Società ed in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore della Società stessa, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti della Società".
 4. Le riscossioni effettuate in difetto di reversale dovranno chiaramente indicare:
 - cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società commerciali, associazioni o persone fisiche per cui si esegue l'operazione;
 - causale del versamento, da dichiarare dal medesimo versante;
 - ammontare del versamento.
 5. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.
 6. I provvisori di entrata saranno segnalati tempestivamente dal Tesoriere alla Società e dovranno essere regolarizzati con apposite reversali entro 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto finanziario (conto del Tesoriere).
 7. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, in base alla causale di versamento, il Tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le entrate incassate, secondo la loro rispettiva natura.
 8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dalla Società stessa, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria quando il titolo sarà stato reso liquido.
 9. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
 10. In applicazione del D. Lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D. Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.

ART. 7

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dalla Società, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato, e trasmessi tramite la

AGROMED S.r.l. S.B.

Viale Virgilio 152 - 74121 - Taranto (TA), ITALY

Mail: info@agromedsb.com - Phone: +39 099 7783071 - Fax: +39 099

7783077VAT Reg. Nr: 02576730739

www.agromedsb.com

- piattaforma informatica. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento sono comunicate al Tesoriere dalla Società.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dalla Società, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti della Società sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Nel caso di pagamenti da effettuarsi tramite bollettini postali il Tesoriere applica le sole commissioni postali.
 3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'art. 185 D. Lgs. n. 267/2000 e dalle leggi specifiche:
 - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) la data di emissione;
 - c) 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;
 - d) la codifica di bilancio;
 - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo, che legittima l'erogazione della spesa;
 - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
 - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
 - l) la codifica informatica di cui all'art. 14 della Legge 31 dicembre 2009, n. 196;
 - m) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
 4. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e/o non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuti.
 5. La ricezione dei mandati di pagamento di cui all'art. 15 del D. Lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii. deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma informatica. Il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.
 6. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati, contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto.
 7. Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.
 8. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i

AGROMED S.r.l. S.B.

Viale Virgilio 152 - 74121 - Taranto (TA), ITALY

Mail: info@agromedsb.com - Phone: +39 099 7783071 - Fax: +39 099

7783077VAT Reg. Nr: 02576730739

www.agromedsb.com

pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, esclusivamente nel caso in cui abbia ricevuto apposita preventiva autorizzazione scritta da parte del Responsabile del servizio finanziario della Società, indicante il termine di scadenza del pagamento. Parimenti, il Tesoriere provvede al pagamento alle scadenze previste delle rate dei mutui a garanzia dei quali la Società abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo. Di tali pagamenti il Tesoriere darà tempestiva comunicazione alla Società. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi a breve termine e, comunque, non oltre 30 giorni.

9. Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dalla Società, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere stesso, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti della Società ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata a richiesta dalla Società nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
11. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dalla Società sul mandato.
12. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni circolari localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta della Società, a fornire tutte le indicazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditare alla Società l'importo degli assegni circolari scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.
13. La Società si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli inerenti agli stipendi, i relativi contributi previdenziali ed assistenziali ed i pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
14. Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuati dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico della Società. In attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.
15. La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in un giorno lavorativo e quelli su altri istituti in due giorni lavorativi.
16. A comprova e disarcio dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi

AGROMED S.r.l. S.B.

Viale Virgilio 152 - 74121 - Taranto (TA), ITALY

Mail: info@agromedsb.com - Phone: +39 099 7783071 - Fax: +39 099

7783077VAT Reg. Nr: 02576730739

www.agromedsb.com

del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare alla Società unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

17. Su richiesta della Società il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, la Società si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
19. Gli emolumenti al personale dipendente saranno corrisposti con valuta fissa per il beneficiario stabilita dalla normativa e senza alcuna spesa (il giorno 27 di ogni mese, se il giorno 27 è giorno non lavorativo, l'esecuzione dovrà avvenire alla data del giorno bancario precedente).
20. La valuta di accreditamento di cui al comma precedente e la gratuità per l'accredito dovrà essere applicata, senza oneri per i beneficiari e per la Società, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri istituti di credito.
21. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, come disposto dalla legge, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali la Società abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere le somme occorrenti per i pagamenti, alle scadenze previste, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.
22. Il Tesoriere è 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.
23. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione della Legge n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 8

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dalla Società al Tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale, utilizzando la piattaforma informatica.

AGROMED S.r.l. S.B.

Viale Virgilio 152 - 74121 - Taranto (TA), ITALY

Mail: info@agromedsb.com - Phone: +39 099 7783071 - Fax: +39 099

7783077VAT Reg. Nr: 02576730739

www.agromedsb.com

2. Qualora, per ragioni tecniche, non sia utilizzabile la procedura informatica, le parti verificheranno la possibilità di trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento in modalità cartacea, accompagnati da una distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per la Società. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
3. Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di tesoreria, la Società trasmette al Tesoriere:
 - lo Statuto e gli eventuali Regolamenti di Contabilità.

ART. 9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma informatica, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti della Società, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID), senza alcun costo a carico della Società.
2. Il Tesoriere deve garantire che tutti i supporti informatici da lui utilizzati siano compatibili con il software gestionale della Società al fine di ottimizzare lo scambio dati informatizzato on line e la gestione interoperativa di flussi finanziari telematici, nel rispetto anche delle disposizioni stabilite del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.).
3. Il Tesoriere, su richiesta specifica della Società, è tenuto, a proprie spese, ad effettuare l'aggiornamento o la modificazione del proprio sistema informatico in correlazione all'aggiornamento o alla modifica del sistema gestionale informatico della Società, garantendo in ogni caso l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatica utilizzata dalla Società.
4. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e a custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:
 - a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
 - b) i bollettari della riscossione, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
 - c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
 - d) i verbali di verifica di cassa;
 - e) eventuali altre evidenze previste dalla legge.
5. Il Tesoriere dovrà inoltre:
 - inviare quotidianamente alla Società, attraverso piattaforma informatica, copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera;
 - garantire la consultazione in tempo reale tramite internet, con attivazione di collegamenti

AGROMED S.r.l. S.B.

Viale Virgilio 152 - 74121 - Taranto (TA), ITALY

Mail: info@agromedsb.com - Phone: +39 099 7783071 - Fax: +39 099

7783077VAT Reg. Nr: 02576730739

www.agromedsb.com

informatici finalizzati alla disponibilità del servizio home banking, con possibilità anche dispositive, da un numero illimitato di postazioni nell'ambito dei servizi finanziari, in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dei dati (movimenti giornalieri di entrate e spese, situazione di cassa, ecc.), a cura e spese del Tesoriere secondo le indicazioni della Società;

- intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- nel rispetto delle relative norme di legge, provvedere alla compilazione e alla trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica;
- provvedere alla compilazione e alla trasmissione di ogni altra comunicazione, certificazione o statistica previste dalle normative vigenti;
- garantire un'apertura al pubblico e un numero di addetti che consentano un servizio efficiente;
- fornire ed installare, su richiesta della Società, dispositivi P.O.S., anche cordless e mobili o equivalenti, per la riscossione delle entrate della Società a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito del circuito bancario (come ad esempio VISA, MASTERCARD, MAESTRO, MONETA, ecc.);
- garantire l'interconnessione con i servizi inerenti al Nodo dei pagamenti;
- emettere, su richiesta della Società, carte di credito aziendali per il pagamento di particolari tipologie di spese, utilizzabili dalla Società nel circuito bancario (VISA, MASTERCARD, ecc.);
- garantire ogni altro adempimento previsto dalla presente convenzione o dalla normativa vigente.

ART. 10

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Nell'espletamento del servizio il Tesoriere si attiene a quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 11

Procedura di contestazione di inadempimento

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dalla Società.
2. Il Tesoriere dovrà far pervenire entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, la Società applicherà le penali previste.

AGROMED S.r.l. S.B.

Viale Virgilio 152 - 74121 - Taranto (TA), ITALY

Mail: info@agromedsb.com - Phone: +39 099 7783071 - Fax: +39 099

7783077VAT Reg. Nr: 02576730739

www.agromedsb.com

ART. 12

Penalità

1. In caso di inadempimento e/o ritardo nell'adempimento delle obbligazioni della presente convenzione, la Società, previa formale contestazione alla controparte di cui all'articolo precedente, si riserva la possibilità di applicare penali calcolate in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo, che non possono comunque superare, complessivamente, il 10 per cento dell'ammontare netto contrattuale.

ART. 13

Sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere

1. La Società si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile e delle vigenti disposizioni, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione, contestate formalmente.
2. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza ed è fatto salvo il diritto della Società di pretendere il risarcimento dei danni subiti.
3. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contratto, lo stesso si intende risolto di diritto, senza oneri o rimborso dei danni tra le parti.
4. Nel caso in cui la Società, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovra ordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono alla Società ed ai relativi organi ed uffici.
5. Il Tesoriere, altresì, risponde dei danni arrecati alla Società da errori del Tesoriere stesso, qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti alla Società.

ART. 14

Verifiche ed ispezioni

1. La Società ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli articoli 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione, anche informatica, relativa alla gestione di tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, hanno accesso alla documentazione, anche informatica, relativa alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte della Società dei nominativi dei 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 della Società il cui incarico sia eventualmente previsto

AGROMED S.r.l. S.B.

Viale Virgilio 152 - 74121 - Taranto (TA), ITALY

Mail: info@agromedsb.com - Phone: +39 099 7783071 - Fax: +39 099

7783077VAT Reg. Nr: 02576730739

www.agromedsb.com

nel regolamento di contabilità.

ART. 15

Anticipazione di tesoreria.

1. Il Tesoriere, su richiesta della Società - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D. Lgs. n. 267/2000 - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di € 500.000,00.
2. L'utilizzo effettivo 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 si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili, contemporanea incapienza del conto di tesoreria.
3. La Società deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che andrà ad utilizzare.
4. Il Tesoriere è autorizzato ad addebitare gli interessi e le competenze maturate con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, anche in assenza dell'emissione dei mandati di pagamento, previo invio delle relative note di addebito alla Società, la quale emetterà il relativo mandato di pagamento a regolarizzazione degli stessi.
5. 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 relazione a ciò la Società, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
6. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione della Società l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge: alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verrà attribuita valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.
7. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, la Società si impegna ad estinguere 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, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse della Società.

ART. 16

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

AGROMED S.r.l. S.B.

Viale Virgilio 152 - 74121 - Taranto (TA), ITALY

Mail: info@agromedsb.com - Phone: +39 099 7783071 - Fax: +39 099

7783077VAT Reg. Nr: 02576730739

www.agromedsb.com

2. Per effetto della normativa sopra citata, la Società deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

ART. 17

Tasso debitore e creditore

1. Per effetto delle disposizioni introdotte con il Decreto Ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.
2. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria o eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, viene applicato un interesse annuo pari alla media dell'EURIBOR a tre mesi, media mese precedente, vigente tempo per tempo, così come rilevato dal Sole 24 ore, maggiorato/diminuito di punti percentuali, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto, commissione per il servizio di affidamento o altre commissioni simili. La Società si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento.
3. Sulle giacenze di cassa della Società, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse annuo pari alla media dell'EURIBOR a tre mesi, media mese precedente, vigente tempo per tempo, così come rilevato dal Sole 24 ore, maggiorato/diminuito di punti percentuali, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo alla Società l'apposito riassunto a scalare. La Società si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione.

ART. 18

Resa del Conto Finanziario.

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, rende alla Società, su modello conforme all'allegato n. 17 al D. Lgs. n. 118/2011, il "conto del tesoriere". Il Tesoriere allegnerà al conto la documentazione prevista dal D. Lgs. n. 267/2000 e gli eventuali documenti integrativi richiesti dalla Società.

ART. 19

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume il deposito a custodia e amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà della Società, nel rispetto delle norme vigenti in materia, ed a titolo gratuito.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed

AGROMED S.r.l. S.B.

Viale Virgilio 152 - 74121 - Taranto (TA), ITALY

Mail: info@agromedsb.com - Phone: +39 099 7783071 - Fax: +39 099

7783077VAT Reg. Nr: 02576730739

www.agromedsb.com

i valori depositati da terzi per cauzione a favore della Società, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini della Società, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.

ART. 20

Compenso e rimborso spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria è effettuato dietro un corrispettivo annuo pari a €, oltre Iva, come risultante dalla offerta in sede di gara.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute (spese postali, bolli, oneri fiscali). Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo alla Società apposita nota-spese. La Società si impegna ad emettere i relativi mandati.

ART. 21

Onere contrattuale

1. Il Tesoriere, a fronte della concessione del servizio di tesoreria, erogherà alla Società, nel corso della durata del contratto, una somma annua di euro (operazione non soggetta ad IVA in base alla risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 17 del 06/02/2001) a titolo di contributo annuo a sostegno delle iniziative istituzionali della Società. Tale corrispettivo non potrà in alcun modo essere vincolato nella sua destinazione. L'erogazione avverrà entro il 30 giugno di ogni esercizio di riferimento.

ART. 22

Garanzie e cauzione per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000 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 della Società, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere, per la gestione del servizio di tesoreria, viene esonerato dal prestare cauzione, in quanto si obbliga in modo formale verso la Società a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.
3. In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

ART. 23

Aggiornamento della convenzione

1. In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

ART. 24

Cessione del contratto, subappalto, cessione di crediti

1. È vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.
2. È vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente la Società affidante.

ART. 26

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese di stipulazione, di registrazione, di bollo, di registro, di quietanza, i diritti fissi di segreteria e scritturazione, nonché ogni altra spesa accessoria e conseguente.

ART. 26

Prevenzione della corruzione e protocollo di legalità

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni, il Tesoriere – sottoscrivendo il presente contratto – attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro, ad ex dipendenti della Società, che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto della Società stessa nei confronti del Tesoriere.
2. Nell'ipotesi in cui nei confronti del Tesoriere o dei componenti della compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia disposta misura cautelare o intervenga il rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 312, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice Penale, la Società si avvarrà della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 del Codice Civile.

ART. 27

Trattamento dati personali

Articolazione delle responsabilità in ordine al trattamento dei dati.

Il Titolare del trattamento dei dati riferiti all'appalto è la Società nella persona del suo legale rappresentante.

AGROMED S.r.l. S.B.

Viale Virgilio 152 - 74121 - Taranto (TA), ITALY

Mail: info@agromedsb.com - Phone: +39 099 7783071 - Fax: +39 099

7783077VAT Reg. Nr: 02576730739

www.agromedsb.com

Il Responsabile del trattamento dei dati, relativamente alle attività svolte direttamente dalla Società è il sig. più avanti definito quale “responsabile interno del trattamento”.

Il Responsabile del trattamento dei dati relativamente alle attività di competenza del Tesoriere è il sig. più avanti definito “responsabile esterno del trattamento”.

La finalità del trattamento dei dati è limitata alla gestione del servizio di tesoreria.

Ai soggetti interessati, a cui i dati fanno riferimento, sono riconosciuti i diritti in conformità al Regolamento europeo n. 679/2016, nonché alle vigenti disposizioni di legge e alle disposizioni emanate dall’Autorità garante della protezione dei dati personali.

Obblighi del responsabile esterno del trattamento:

Il responsabile esterno del trattamento assicura di avere la capacità strutturale, tecnica ed organizzativa allo scopo di garantire su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento.

È tenuto ad assicurare l’adozione di misure tecniche e organizzative adeguate al fine di soddisfare gli obblighi prescritti nel Regolamento europeo n. 679/2016, oltre alle disposizioni del Garante per il trattamento dei dati personali, nonché le indicazioni fornite dal Responsabile della protezione dei dati individuato dalla Società.

È consapevole di rispondere direttamente nel caso in cui alcuna delle violazioni sia attribuibile alla gestione dei dati di sua competenza, con particolare riguardo ai casi di indebita distruzione, cancellazione, accesso, modifica o divulgazione dei dati personali trattati.

Assicura di non utilizzare in nessun caso le informazioni, i dati e i documenti acquisiti dalla Società o per conto della Società, ai fini dell’espletamento del servizio affidato, per finalità diverse da questo. Garantisce di non consentire la consultazione, la diffusione, la copia o qualsiasi altro trattamento dei dati a soggetti estranei alla propria struttura o diversi da quelli indicati al Titolare del trattamento.

Mette a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi specificati ed inoltre acconsente alla effettuazione di eventuali ispezioni per conto del Titolare del trattamento.

Si impegna a comunicare al Titolare del trattamento i soggetti che saranno utilizzati nel trattamento dei dati, nella qualità di “operatori del trattamento”, dei quali si impegna a garantire riguardo alla riservatezza e alla adeguatezza.

Si impegna a informare il Titolare del trattamento di eventuali modifiche previste al processo di trattamento riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare l'opportunità di opporsi a tali modifiche.

Adotterà tutte le misure necessarie al fine di garantire, se necessario, il ripristino tempestivo, la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico che ne pregiudichi l'accesso o l'utilizzo.

È tenuto, a conclusione della prestazione, a fornire al Titolare del trattamento ogni dato trattato per suo

AGROMED S.r.l. S.B.

Viale Virgilio 152 - 74121 - Taranto (TA), ITALY

Mail: info@agromedsb.com - Phone: +39 099 7783071 - Fax: +39 099

7783077VAT Reg. Nr: 02576730739

www.agromedsb.com

conto e ad assicurarne, se richiesto, la cancellazione.

Laddove abbia notizie di una violazione del trattamento, anche presunta, è obbligato a informare immediatamente il Titolare del trattamento ed il Responsabile della protezione dei dati individuato dalla Società.

Nel caso in cui sorga la necessità che debba fare ricorso ad un altro Responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare del trattamento, su tale altro Responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione Europea o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel contratto o in altro atto giuridico tra il Titolare del trattamento e il Responsabile del trattamento principale. Quest'ultimo è tenuto a prevedere, da parte del Responsabile del trattamento che lo supporterà, garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate, in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente accordo e del regolamento.

Si impegna ad assicurare al Titolare del trattamento l'accesso a qualsiasi informazione, dato o documento relativo al servizio affidato, anche allo scopo di ottemperare agli obblighi previsti dall'art. 15 del Regolamento europeo n. 679/2016.

Obblighi del titolare e del responsabile interno del trattamento:

Il responsabile interno del trattamento, delegato dal Titolare del trattamento alla sottoscrizione del presente disciplinare, si impegna a fornire tutte le informazioni e i dati necessari all'espletamento del servizio affidato, in forma integrale e idonea al successivo trattamento.

Il responsabile interno del trattamento assicura l'espletamento degli oneri relativamente alla fase di propria competenza della procedura.

Le violazioni alle prescrizioni sopra indicate configurano inadempienza contrattuale, ferma restando la segnalazione all'Autorità garante per la protezione dei dati personali, laddove si riscontrino casi di violazione dei dati personali.

Eventuali modifiche al presente articolo dovranno essere apportate per iscritto e concordate tra le parti.

ART. 28

Rinvio

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

ART. 29

Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, la Società ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso la sede della Società in Viale Virgilio

AGROMED S.r.l. S.B.

Viale Virgilio 152 - 74121 - Taranto (TA), ITALY

Mail: info@agromedsb.com - Phone: +39 099 7783071 - Fax: +39 099

7783077VAT Reg. Nr: 02576730739

www.agromedsb.com



n°152 a Taranto.

ART. 30

Controversie

Per qualunque contestazione relativa al presente contratto o all'interpretazione ed esecuzione dello stesso, sarà esclusivamente competente il Foro di Taranto.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente del C.d.A.
Dott. Vincenzo CESAREO

Il TESORIERE