

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA DEL TEATRO LIRICO DI CAGLIARI FONDAZIONE**

ALLEGATO 3: Schema di convenzione

**INDICE**

Articolo 1 – Oggetto e limiti del contratto e compenso per lo svolgimento del servizio.....	4
Articolo 2 – Durata del contratto.....	5
Articolo 3 – Luogo di svolgimento del servizio.....	6
Articolo 4 – Riscossioni.....	6
Articolo 5 – Operazioni di pagamento.....	7
Articolo 6 – Imposta di bollo.....	8
Articolo 7 - Gestione informatizzata del servizio di tesoreria.....	8
Articolo 8 – Obblighi gestionali del Tesoriere.....	11
Articolo 9 – Condizioni applicate.....	11
Articolo 10 – Amministrazione titoli e valori in deposito.....	12
Articolo 11 – Proposte migliorative.....	12
Articolo 12 – Verifiche ed ispezioni.....	13
Articolo 13 – Oneri per la sicurezza.....	13
Articolo 14 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria.....	13
Articolo 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. 136/2010 e s.m.i. OK.....	13
Articolo 16 – Risoluzione del rapporto con il Tesoriere.....	13
Articolo 17 – Recesso.....	14
Articolo 18 – Divieto di cessione e subappalto.....	14
Articolo 19 – Trattamento dati personali e riservatezza.....	14
Articolo 20 – Spese contratto.....	15
Articolo 21 – Controversie.....	15
Articolo 22 – Domicilio delle parti.....	16

## **Articolo 1 – Oggetto e limiti del contratto e compenso per lo svolgimento del servizio**

### *1.1 OGGETTO E LIMITI DEL CONTRATTO*

Il Teatro Lirico di Cagliari – Fondazione, di seguito Fondazione, affida a \_\_\_\_\_ il proprio servizio di Tesoreria.

Il servizio di Tesoreria di cui al presente contratto ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria della Fondazione, (incassi e pagamenti), i servizi connessi e la custodia e amministrazione dei titoli e valori, nonché gli adempimenti inerenti alle suddette operazioni previsti dalla legge, dalle condizioni contenute nel presente contratto, nel capitolato d'oneri e nell'offerta presentata nell'ambito della procedura ad evidenza pubblica.

La Fondazione costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero in alternativa ha la facoltà di impegnare in altri investimenti gestiti dal Tesoriere stesso – le proprie disponibilità.

Il servizio di tesoreria include la concessione di un affidamento tramite la modalità tecnica di conto anticipo contributi pubblici riconosciuti dai soci pubblici fondatori dell'importo di euro \_\_\_\_\_.

Tutti i conti correnti ed i depositi intestati alla Fondazione o da essa comunque aperti e gestiti dovranno essere gestiti alle condizioni previste dal presente contratto.

### *1.2 COMPENSO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO*

Il servizio di Tesoreria di cui al presente contratto, con tutti gli oneri connessi, ivi compresa l'eventuale adozione delle procedure informatiche di cui all'art. 7 (Gestione informatizzata del servizio di tesoreria), non prevede un corrispettivo pre-determinato ma l'applicazione delle sole condizioni economiche riportate nel capitolato.

### *1.3 CONDIZIONI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO*

Il Servizio di tesoreria dovrà essere organizzato con sistemi informatizzati, assicurando l'esigenza di gestire l'interscambio con la Fondazione dei dati e della documentazione relativa alla gestione.

Il servizio è posto sotto la diretta sorveglianza del Sovrintendente della Fondazione al quale compete impartire le necessarie istruzioni per il miglioramento del servizio. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dal presente contratto, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dalla Fondazione, secondo le modalità concordate; i compensi a favore del Tesoriere saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

### *1.4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO*

Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere si impegna, dalla data di decorrenza del presente contratto, a mettere a disposizione della Fondazione, presso uno degli sportelli ubicati a Cagliari,

### ALLEGATO 3: Schema di convenzione

uno sportello presso il quale poter accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria. Lo sportello dovrà essere ubicato in locali facilmente accessibili al pubblico utente e ai dipendenti della Fondazione, impegnando il Tesoriere a rimuovere ogni ostacolo in tal senso per facilitare l'accesso ai portatori di *handicap*.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale idoneo a garantire la corretta e regolare esecuzione dello stesso, secondo le condizioni e i termini disciplinati nel presente contratto, nonché ad individuare un referente responsabile della gestione dei rapporti con la Fondazione per quanto concerne il servizio oggetto del presente contratto.

Il Tesoriere si impegna a gestire il servizio con metodologie e criteri informatici che garantiscano il collegamento diretto con la Fondazione, anche al fine di consentire la trasmissione in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto a fornire alla Fondazione, su supporto cartaceo o magnetico o in via telematica, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente al servizio.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione della Fondazione in via telematica (homebanking o web-banking) e senza alcun onere per la stessa, il conto o i conti intestati alla Fondazione medesima per la visualizzazione e l'estrazione di dati.

### **Articolo 2 – Durata del contratto**

Il servizio di Tesoreria viene svolto per mesi quarantotto a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_. Il Tesoriere è tenuto, all'atto della cessazione del servizio, ad assicurare al nuovo Tesoriere la continuità della gestione trasferendo altresì il knowhow informatico all'uopo necessario senza oneri a carico della Fondazione.

Per un periodo non superiore a sei mesi dalla data di cessazione del contratto, il Tesoriere, se preventivamente autorizzato dalla Fondazione, trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate alla Fondazione eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.

E' fatto obbligo al Tesoriere di garantire il servizio anche dopo la scadenza del termine naturale, sino al subentro di altro Istituto che garantisca il servizio.

Di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del Servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento.

### **Articolo 3 – Luogo di svolgimento del servizio**

Il Servizio di Tesoreria è svolto dal Tesoriere presso la propria sede di Cagliari di Via \_\_\_\_\_ nei giorni ed ore di apertura al pubblico degli sportelli bancari.

ALLEGATO 3: Schema di convenzione

#### **Articolo 4 – Riscossioni**

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dalla Fondazione sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati da persona autorizzata.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme di legge ovvero dal regolamento della Fondazione.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece della Fondazione, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dalla Fondazione e composto da bollette numerate progressivamente.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione della Fondazione, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore della Fondazione stessa, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati alla Fondazione stessa, la quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento della Fondazione e, comunque, entro il termine del mese in corso. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: " a copertura del sospeso n. ...." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Le reversali di incasso rimaste inestinte alla fine dell'esercizio saranno restituite alla Fondazione.
6. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o alla Fondazione stessa.

#### **Articolo 5 – Operazioni di pagamento**

1. I pagamenti saranno effettuati dal Tesoriere in base a ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dalla Fondazione sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati da persone autorizzate.
2. Gli ordinativi di pagamento devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti. Tra gli elementi essenziali dovrà essere indicata la generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dalla Fondazione. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario nel rispetto delle limitazioni imposte dalla normativa vigente.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazioni – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata, nonché di altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche

ALLEGATO 3: Schema di convenzione

disposizioni di legge. Se previsto nel regolamento di contabilità della Fondazione e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dalla Fondazione dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.

6. Il Tesoriere non dovrà dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, ovvero privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalle persone a ciò tenute o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' ammessa la convalida delle correzioni con timbro e firma delle stesse persone che hanno firmato il titolo.

7. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare alla Fondazione unitamente ai mandati pagati.

8. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dalla Fondazione sull'ordinativo per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, la Fondazione medesima deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno bancario precedente alla scadenza.

9. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, convertendoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

10. La Fondazione si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e delle competenze ordinarie relative al personale diretto della Fondazione.

### **Articolo 6 – Imposta di bollo**

Il tesoriere è responsabile della rigorosa osservanza delle leggi sull'imposta di bollo per tutte le operazioni di cassa.

### **Articolo 7 - Gestione informatizzata del servizio di tesoreria**

ALLEGATO 3: Schema di convenzione

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Fondazione e Tesoriere. A tal scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.

2. Il Tesoriere assicura alla Fondazione, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:

- trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
- interrogazione in tempo reale della situazione del conto cassa e di tutte le evidenze connesse.

3. Il Tesoriere fornisce alla Fondazione le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari disponibili.

4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico della Fondazione.

5. La Trasmissione degli ordinativi cartacei – di cui ai commi 1 dei successivi 5, 6 e 7 accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici fintanto che la Fondazione non sarà in grado di attivare l'uso dell'Ordinativo Informatico con conseguente cessazione dell'invio dei dati cartacei. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche nel rispetto della normativa in materia di documenti informatici.

6. Per quanto riguarda l'attivazione dell'Ordinativo Informatico, di cui al precedente comma 5, la Fondazione e il Tesoriere si impegnano ad avviare l'uso entro 6 mesi dalla firma del contratto.

7. Qualora, per motivi tecnici, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte della Fondazione degli ordinativi di incasso e pagamento, trasmessi anche in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.

8. Durante il periodo di validità della presente convenzione (mesi quarantotto, decorrenti dalla firma della presente convenzione), possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un miglior svolgimento del servizio stesso ovvero per eventuali disposizioni di legge.

9. Qualora la Fondazione decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle

ALLEGATO 3: Schema di convenzione

procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico della Fondazione ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente. In alcun modo il Tesoriere potrà modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso della Fondazione.

10. Per tutte le attività di gestione del servizio di tesoreria, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato idoneo, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere sarà, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria un numero adeguato di personale per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente presso la filiale di Cagliari, al quale la fondazione potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere dovrà inoltre comunicare con tempestività il nome del referente ed ogni eventuale successiva variazione.

11. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per la Fondazione, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria del periodo precedente alla stipula del contratto e quella successiva.

12. I dati contabili, nonché i documenti digitali menzionati nel presente atto, dovranno essere esportabili anche in formato excel.

13. La corrispondenza tra la Fondazione e il Tesoriere dovrà avvenire preferibilmente attraverso posta elettronica agli indirizzi individuati dalle parti.

14. Il Tesoriere dovrà garantire, a proprie spese, un adeguata formazione alla Fondazione sull'utilizzo delle procedure informatiche inerenti il servizio di Tesoreria.

Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry on line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.

Il Tesoriere deve attivare, entro 30 giorni dalla richiesta della Fondazione la gestione informatizzata del servizio, senza costi per la Fondazione, e in particolare, se richiesto deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:

- dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti);
- dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/03 (ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti) riguardanti il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico";
- dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.



ALLEGATO 3: Schema di convenzione

Qualsiasi modifica di tipo informatico e/o operativo non deve comportare in alcun modo una diminuzione dello standard del servizio previsto con il presente contratto. In ogni caso devono essere salvaguardate le procedure informatiche utilizzate dalla Fondazione, nonché i rapporti con i terzi fornitori collegate alle suddette procedure.

Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare un flusso di ritorno, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori. Il Tesoriere, una volta effettuate le transazioni, provvede automaticamente a restituire alla Fondazione i documenti allegati a supporto delle operazioni (F23, F24, distinte per l'estero, bollettini di c/c postale, ecc.).

### **Articolo 8 – Obblighi gestionali del Tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica.
2. Il Tesoriere mette a disposizione della Fondazione copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile la situazione di cassa. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

### **Articolo 9 – Condizioni applicate**

1. Il Tesoriere si obbliga ad accordare un affidamento tramite la modalità tecnica di conto anticipo contributi pubblici riconosciuti dai soci pubblici fondatori dell'importo di euro .....). Gli interessi a carico della Fondazione verranno calcolati sulle quote utilizzate rispetto all'ammontare dell'affidamento accordato ai sensi del precedente comma e decorreranno dalla data di effettivo utilizzo.

2. Il Tesoriere si impegna ad estinguere l'attuale esposizione in essere, entro i limiti massimi di cui al comma precedente.

3. In caso di cessazione del servizio di Cassa, per trasferimento ad altro soggetto, ovvero per qualsiasi altro motivo, il Tesoriere verrà rimborsato di ogni suo credito.

4. Il Tesoriere avrà diritto a rivalersi degli affidamenti concessi su tutte le entrate fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

5. Sulla linea di credito, di cui al precedente punto 1), viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor a sei mesi base 365, riferimento media mese precedente, aumentato di xxx (xxx) punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere

ALLEGATO 3: Schema di convenzione

procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto degli interessi a debito per la Fondazione, trasmettendo alla stessa l'apposito riassunto scalare. La Fondazione emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui all' art. 6, comma 4 del capitolato d'oneri.

6. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

7. Sulle giacenze della Fondazione depositate presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor a tre mesi base 365, riferimento mese precedente il trimestre in corso, aumentato di xxx (più xxx) punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito degli interessi sul conto di iniziativa del Tesoriere, trasmettendo alla Fondazione l'apposito riassunto scalare. La Fondazione emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui all'art. 5, comma 4, del capitolato d'oneri.

### **Articolo 10 – Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume, gratuitamente, in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà della Fondazione, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Il Tesoriere assume altresì gratuitamente, gli eventuali ordini della Fondazione di negoziazione in titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma 1, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore della Fondazione.

3. A richiesta della Fondazione il Tesoriere si impegna, senza oneri di sorta, a custodire nei propri armadi blindati, gli originali delle polizze e dei software con relative licenze d'uso rilasciate alla Fondazione.

4. Il Tesoriere ha l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli e valori, di cui al presente articolo, senza regolari ordini della Fondazione, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.

### **Articolo 11 – Proposte migliorative**

Le parti si impegnano ad apportare tutte le modifiche necessarie e strumentali al miglioramento del servizio di Tesoreria.

### **Articolo 12 – Verifiche ed ispezioni**

La Fondazione e il Collegio dei revisori dei conti avranno diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico, ogni qualvolta lo riterranno necessario ed opportuno.

ALLEGATO 3: Schema di convenzione

Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria della Fondazione dovranno avere libero accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa. Di conseguenza, previa comunicazione dei nominativi abilitati, i suddetti potranno effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di cassa.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento del Sovrintendente della Fondazione.

### **Articolo 13 – Oneri per la sicurezza**

Le parti danno reciprocamente atto che non vi è l'obbligo di redigere il DUVRI (documento unico di valutazione rischi da interferenza ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08), non essendovi rischi da interferenze apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dalla Fondazione e non sussistono, di conseguenza, costi della sicurezza.

### **Articolo 14 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

Il Tesoriere, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto della Fondazione, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

### **Articolo 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. 136/2010 e s.m.i.**

Relativamente al Servizio di Tesoreria, consistente nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Teatro Lirico di Cagliari Fondazione, ai sensi dell'art. 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

### **Articolo 16 – Risoluzione del rapporto con il Tesoriere**

La risoluzione del contratto di tesoreria potrà essere richiesta per le seguenti motivazioni:

- inosservanze continuate alle norme contrattuali e per ripetuti ritardi ed omissioni negli adempimenti di competenza;
- al verificarsi di fatti a carico del Tesoriere che possano dar luogo ad un procedimento penale per frode, oppure quando consti che questo procedimento sia stato iniziato dall'autorità giudiziaria per denuncia di terzi;
- per negligenza grave, oppure per contravvenzione agli obblighi ed alle condizioni stipulate, che compromettano il regolare svolgimento del servizio;
- in tutti gli altri casi di risoluzione del contratto, previsti dalla normativa vigente.

ALLEGATO 3: Schema di convenzione

### **Articolo 17 – Recesso**

La Fondazione si riserva la facoltà di recedere dalla contratto qualora nel corso della concessione venga a cessare per la stessa l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto.

Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

### **Articolo 18 – Divieto di cessione e subappalto**

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto, in qualunque forma, a pena di nullità, fatto salvo per le ipotesi di subentro nel contratto di concessione, in caso di cessione di azienda e di trasformazione, fusione e scissione del soggetto aggiudicatario. Non è consentita alcuna forma di subappalto o subconcessione.

### **Articolo 19 – Trattamento dati personali e riservatezza**

1. Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" le parti convengono che il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti per la gestione del servizio oggetto della presente convenzione avviene presso la Sede del Teatro Lirico di Cagliari Fondazione – Via Cao di San Marco, snc – 09128 Cagliari, con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

2. Al Tesoriere sono riconosciuti i diritti di cui al D.Lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati, di chiederne rettifica, aggiornamento e cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

3. Il titolare del trattamento è il Teatro Lirico di Cagliari Fondazione. Il Responsabile del trattamento è il Sovrintendente o un suo delegato. Il Tesoriere e il Teatro Lirico di Cagliari Fondazione come sopra rappresentato, dichiarano espressamente di acconsentire al trattamento dei dati personali per le finalità connesse all'esecuzione del contratto.

4. I dati potranno essere trasmessi anche per via elettronica e/o telematica nel rispetto delle normative vigenti in materia.

5. Ai fini della suddetta normativa, le parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente atto sono esatti e corrispondono al vero, esonerandosi reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione, ovvero per errori derivanti da un'inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei. I trattamenti dei dati saranno improntati a principi di correttezza, liceità e trasparenza e nel rispetto delle misure di sicurezza.

### **Articolo 20 – Spese contratto**

Tutte le spese relative al contratto, nessuna esclusa, sono a totale carico del Tesoriere.

ALLEGATO 3: Schema di convenzione

### **Articolo 21 – Controversie**

Le eventuali controversie che dovessero intervenire nell'esecuzione del presente contratto saranno deferite all'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del Foro di Cagliari.

### **Articolo 22 – Domicilio delle parti**

Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, la Fondazione e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato.

Il Teatro Lirico di Cagliari – Fondazione (Codice Fiscale 00156220923) presso la propria sede in via Cao di San Marco snc, 09128 CAGLIARI.

Il Tesoriere (Codice Fiscale : \_\_\_\_\_) presso la propria sede in via \_\_\_\_\_ CAGLIARI sede centrale di \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(Timbro firma per la Fondazione)

\_\_\_\_\_

(Timbro firma per il Tesoriere)