

I.P.A.B. – CASA DI RIPOSO DI SAN BENIGNO CANAVESE

REP. N. _____

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ ,

presso la Sede della I.P.A.B, in Via Regina Margherita n.51, _____ ,

TRA

Flavio Valerio Menoni nato a Salsomaggiore T. il 24.02.1950 e residente

in S.Benigno C.se,V.lo Baudino,9, il quale interviene in veste di

responsabile della IPAB – Casa di Riposo di San Benigno Canavese (TO) –

c.f. 01830440010, abilitato alla sottoscrizione del presente atto in virtù

delle attribuzioni conferite con deliberazione del C.d.A. n.11 del 20-07-16

, il quale dichiara di intervenire in nome, per conto e nell'interesse

dell'Amministrazione che rappresenta ;

E

il Sig. nato a il

domiciliato in via C.F. -----

nella qualità di dell'Istituto di credito

convengono quanto segue:

PREMESSO

- che con deliberazione di C.d.A. n.11 del 20-07-16 , esecutiva ai

sensi di legge, veniva disposto di procedere all'affidamento del servizio di

tesoreria per il periodo 01.10.2016 – 30/09/2020 , mediante esperimento

di procedura negoziata, con il criterio dell'offerta economicamente più

vantaggiosa, tra istituti di credito e società autorizzate a svolgere l'attività

di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 395/93, ai sensi del combinato disposto

degli articoli n. 208 del D.lgs. n. 267/00, con le modifiche introdotte dal D.L. 392/00, conv. in L. 26/01 e n. 7 della Legge n. 14/73 e successive modificazioni, e contestualmente è stata approvata la presente Convenzione per la gestione del servizio stesso.

- che con Delibera CDA n.11 del 20-07-16 veniva indetta procedura negoziata per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria per il periodo 01.10.2016- 30.09.2020 e veniva approvato il bando di gara.

Tutto ciò premesso, si conviene e stipula quanto segue

ART. 1

Affidamento del servizio e organizzazione

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere attraverso uno sportello in un'Agenzia del Comune di San Benigno Canavese o di un Comune limitrofo-entro una distanza chilometrica di 20 km - nei giorni da lunedì al venerdì e nell'orario di sportello bancario. La gestione sarà affidata, per il tramite della filiale di....., ad un nucleo specialistico che predisporrà la documentazione curandone la conservazione documentale, salva richiesta dell'Ente, formulata di volta in volta e con congruo anticipo, circa la disponibilità di quest'ultima presso la Filiale. Tale nucleo supporterà l'Ente nella gestione del servizio con procedura informatica. La filiale resterà a disposizione per la custodia e l'amministrazione dei titoli di proprietà e di terzi a cauzione e per qualunque informazione o attivazione di prodotti dedicati o meno alla Pubblica Amministrazione. Scelte di natura commerciale, organizzativa o in applicazione ad accordi sindacali nazionali o locali, potranno però portare ad una diversa distribuzione dei punti operativi sul territorio, ovvero a una diversa distribuzione dell'orario di apertura al pubblico e delle casse, oppure a una

diversa gerarchia delle filiali, senza che ciò possa essere considerato

inadempienza su impegni eventualmente presi in merito all'apertura o

mantenimento di sportelli sul territorio comunale o nei comuni limitrofi-purché

il comune limitrofo rimanga a una distanza massima di 20 km.

2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, ai patti di cui alla presente convenzione, nonché agli impegni assunti in sede di offerta di gara. Dovrà essere addetto al servizio personale, professionalmente competente in materia, sempre contattabile dall'Ente in orario d'ufficio.

3. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale dei dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere o comunque relative alla gestione del servizio.

4. Il Tesoriere, in accordo con l'Ente, si impegna a mettere a disposizione e sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento e di riscossione (es. Pos, ecc..)

5. In particolare, in applicazione dell'art. 213 del Decreto Legislativo n. 167/2000, e tenuto conto dell'attuale livello di informatizzazione del servizio di tesoreria, la sua gestione dovrà essere svolta con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, senza soluzione di continuità rispetto alle modalità in uso alla scadenza della vigente convenzione.

ART. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute nell'art. 209 del TUEL e nella presente convenzione.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende quindi fatta 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 a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Esulano dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione.

4. Per la gestione dei depositi vale quanto previsto dall'art. 209, c. 3, del TUEL, come interpretato autenticamente dalla L. 448/1998.

5. L'Ente ed il Tesoriere convengono sull'opportunità di verificare annualmente, anche mediante sottoscrizione di protocollo d'intesa aggiuntivo, l'eventuale necessità di aggiornamento od adeguamento della presente convenzione.

6. Il tesoriere si impegna a destinare al servizio di tesoreria proprio personale di adeguata professionalità per un regolare espletamento dei normali adempimenti relativi all'incarico.

7. Ogni deposito dell'Ente e' costituito presso il Tesoriere e dallo stesso gestito. Rappresentano eccezione a tale regola le somme rinvenienti all'Ente da mutui contratti ed in attesa di utilizzo, per le quali le norme vigenti consentono il deposito presso l'istituto mutuante.

ART. 3

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 4

Gratuità/onerosità del servizio e rimborso delle spese di gestione

1. Il servizio di cui sopra all'articolo 2 verrà svolto gratuitamente oppure con oneri. Le diverse opzioni saranno valutate in sede di offerta economica con una diversa attribuzione di punteggi. Verrà svolta dal Tesoriere, a titolo gratuito, la custodia dei titoli e lo stacco cedole relative, delle spese relative alla gestione informatizzata del servizio stesso e dell'eventuale costo relativo alla ricezione del flusso informativo tra il Tesoriere e l'Ente.

2. Per tutte le operazioni non rientranti nelle previsioni della presente convenzione, che eventualmente dovessero essere richieste al Tesoriere, l'Ente è tenuto a corrispondere i compensi e le commissioni alle migliori condizioni per la primaria clientela applicate dalle banche tesoriere, come risultanti dai cartelli della trasparenza bancaria di cui al D.Lgs. 385/83 e s.m.i., ovvero, nel caso di operazioni ivi non contemplate, il compenso, da concordare di volta in volta, commisurato all'onerosità delle prestazioni richieste.

Art. 5

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente e firmata dal responsabile dell'Ente o successivamente in forma elettronica con l'apposizione di firma

digitale,secondo la normativa vigente in materia,ovvero,nel caso di assenza o impedimento,da persona abilitata a sostituirlo,ai sensi e con criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento,e trasmessi telematicamente su canali Internet protetti,contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.

2. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere le informazioni di cui all'art. 180 del TUEL ed inoltre:

a. La denominazione dell'Ente

b. L'eventuale indicazione di entrate da vincolare e per quale causale.

4. In assenza delle annotazioni di cui al presente comma 3, punto b., il Tesoriere non è responsabile del mancato vincolo.

5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza di cui all'art. 214 del TUEL, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario appositamente predisposto, composto da bollette numerate progressivamente.

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione od ordinativi di incasso dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta con la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati, completi di soggetto versante, importo e causale, all'Ente che dovrà emettere gli ordinativi con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso il

Tesoriere non è responsabile di eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

Resta inteso che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie dell'ente.

7. Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali, sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero come da prescrizioni contenute nell'art. 221, comma 2 del TUEL. Su richiesta degli uffici competenti, debitamente firmata dal responsabile dell'ente, il Tesoriere ritira, conserva e restituisce i depositi provvisori per concorsi agli incanti, per contratti, ecc..

I depositi definitivi verranno presi in carico dal Tesoriere mediante emissione di ordinativo d'incasso da parte del Servizio Finanziario.

I depositi per qualsiasi causa effettuati, quando sono costituiti da titoli, devono essere tenuti nella precisa loro speciale consistenza, separatamente l'uno dall'altro, secondo la rispettiva provenienza, dovendo i medesimi essere restituiti a chi di ragione, nell'identica consistenza di cui furono consegnati. Ai depositanti viene rilasciata una ricevuta da staccarsi dal bollettario, sulla quale si devono indicare, oltre il titolare e il motivo, la natura e la consistenza del deposito e, per i titoli, il numero distintivo, il valore nominale e la data di maturazione della prima cedola annessa.

La restituzione parziale o totale dei depositi definitivi si effettuerà con la emissione di mandati di pagamento.

8. Esulano dall'ambito della presente convenzione le riscossioni

coattive delle entrate patrimoniali ed assimilate. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle entrate già assegnate al concessionario del servizio di riscossione.

Art. 6

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi e firmati dal Responsabile dell'Ente, (o persona abilitata a sostituirlo in caso di assenza o impedimento), oppure successivamente in forma di documento informatico e firmati con modalità digitale, ovvero su moduli appositamente predisposti, progressivamente numerati e sottoscritti.

2. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.

3. 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.

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite al riguardo dall'Ente. I mandati di pagamento devono contenere le informazioni di cui all'art. 185 del TUEL ed inoltre:

a. l'annotazione, nel caso di pagamenti a valore sui fondi a specifica destinazione di "conto vincolato per ... (causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile della somma utilizzata e della mancata riduzione del vincolo medesimo;

b. la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penalità, entro la quale il pagamento in scadenza deve essere eseguito.

5. Anche in assenza del relativo mandato il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e altri ordini o ruoli continuativi di pagamento eventualmente predisposti su supporto informatico. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente: in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

7. I mandati sono ammessi al pagamento entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

8. In caso di indisponibilità dei sistemi informatici e di contestuale urgenza di effettuazione di disposizioni di pagamento, le stesse potranno essere oggetto di esecuzione manuale da concordare col nucleo specialistico. Il Tesoriere è tenuto, peraltro, ad eseguire con precedenza assoluta, i pagamenti relativi a debiti per la cui inadempienza siano dovuti interessi di mora nonché, nei termini, quelli per i quali è indicata la scadenza.

9. In caso di inadempimento, eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora faranno carico al Tesoriere.

10. 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.

11. L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 22 Dicembre ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

12. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere emetterà quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

13. Eventuali commissioni, spese sostenute nell'esecuzione dell'ordine e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, tuttavia, qualora leggi, regolamenti o disposizioni nazionali o sovranazionali, ne impedissero il recupero dal beneficiario, saranno poste a carico dell'Ente. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese come da offerta economica ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

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

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

1. La trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento dovrà avvenire mediante l'utilizzo di procedure informatiche. Per

l'attuazione della gestione informatizzata il tesoriere e l'Ente potranno stipulare, nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs n.82/2005 e s.m.e.i., nonché della specifica normativa che regola la materia, apposito accordo tecnico inerente il protocollo di interscambio dei dati, mediante scrittura privata, al fine di garantire la piena operabilità, in regime di sicurezza, del servizio stesso.

2. In caso di impossibilità dovuta a cause di forza maggiore di utilizzo delle procedure di cui al precedente comma per un prolungato periodo di tempo, gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento cartacei potranno essere trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

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

- il bilancio di previsione, con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per capitoli;

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

- le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio e prelievo dal fondo di riserva;

- le eventuali variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e

passivi in sede di riaccertamento (elenco definitivo dei residui);

- le delegazioni di pagamento dei mutui e dei prestiti contratti dall'Ente.

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere – Verifiche ed ispezioni

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere quotidianamente aggiornato e a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:

- totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
- somme riscosse senza ordinativo d'incasso e somme pagate senza mandato di pagamento, indicate singolarmente e annotate, come indicato al punto precedente, con l'indicazione rispettivamente, per ciascun incasso del numero di quietanza, importo e causale e per ciascun pagamento, del numero di provvisorio di uscita, dell'importo e causale;
- ordinativi d'incasso e mandati di pagamento non ancora eseguiti totalmente o parzialmente;
- i dati necessari per lo svolgimento delle verifiche di cassa previste dagli art. 223 e 224 del TUEL e delle verifiche richieste dall'Ente.

3. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere altresì fornite con metodologie informatiche, anche a mezzo di collegamento remote banking / internet banking diretti tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

4. L'Ente si riserva di effettuare a mezzo di proprio personale, nei

locali della Tesoreria, il controllo giornaliero delle operazioni attraverso cui si estrinseca il servizio di tesoreria.

5. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al Tesoriere, il terzo esemplare è conservato agli atti dell'Ente.

Art. 9

Riepilogo di cassa e flussi periodici di cassa

1. Il Tesoriere dovrà rendere giornalmente il riepilogo delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, anche in via telematica.

2. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra in concorso con l'Ente, alla compilazione dei prospetti contenenti gli elementi revisionali e i dati periodici della gestione di cassa ai sensi dell'art. 157 del TUEL.

Art. 10

Anticipazioni di tesoreria ed utilizzo di somme a specifica

destinazione

1. L'utilizzo di eventuali anticipazioni di tesoreria dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui l'art. 222 del TUEL e dovrà avvenire di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Responsabile .

2. L'utilizzo della linea di credito si avrà, più specificatamente, in presenza dei seguenti presupposti:

- a. assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
- b. contemporanea non capienza delle contabilità speciali;

c. assenza degli estremi per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

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

4. L'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui l'art. 195 del TUEL e sulla base delle istruzioni date dal Responsabile Settore Finanziario.

Art. 11

Esecuzione forzata nei confronti dell'Ente

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL n. 267/00, non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza dell'Ente destinate al pagamento delle spese di cui al c. 2 del predetto art. 159.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopraccitato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese di cui al c. 1, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. Il Tesoriere deve immediatamente dare comunicazione all'Ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

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

Art. 12

Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, a richiesta, rilascia garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi del precedente art. 10.

Art. 13

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato un interesse debitore come da offerta prodotta in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini pattuiti.

2. Per i depositi risultanti presso il Tesoriere, frutto dell'attività stessa di incassi/pagamenti, viene riconosciuto un compenso in termini di interessi attivi per l'Ente come da offerta in sede di gara.

Art. 14

Resa del conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere, al termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R.n.194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze

medesime. La documentazione cartacea e meccanografica e' sostituita dai corrispondenti documenti informatici ai sensi dell'art.213 del D.Lgs.n.267/2000,in vigenza della gestione informatica del servizio di tesoreria,svolta nel rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs.n.82/2005 e s.m.e.i. e delle successive disposizioni di legge disciplinanti la materia.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione (comprendente il Conto del Bilancio), il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, quando comunicati, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui l'art. 2 della legge n. 20/94.

Art. 15

Amministrazione di titoli e valori

1. Ai sensi dell'art. 221 del TUEL il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente o depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli e valori il Tesoriere segue le procedure indicate dal Regolamento di Contabilità.

Art. 16

Conti correnti intestati all'Ente

1. La gratuita' dei conti correnti(costo operazione e bollo) deve essere garantita per i conti legati al servizio. Ne sono esclusi invece i conti di natura economale,quali ad esempio i conti aperti per la gestione di carte di credito o della piccola cassa(quando previsti dai regolamenti contabili amministrativi) che

verranno tariffati con accordo separato o alle condizioni offerte (se richieste in sede di gara). Per le commissioni sui bonifici (fatti salvi gli stipendi, sempre esentati) prelevati con mandati, si applica quanto indicato all'art. 6 comma 13. Per quelli prelevati da eventuali conti fuori tesoreria saranno applicate le condizioni d'uso o pattuite ma poste a carico dell'Ente.

2. I costi e le condizioni di tenuta dei conti correnti di corrispondenza, aperti in relazione al servizio oggetto della presente convenzione, saranno quelle presentate con l'offerta in sede di gara, a cui si fa espresso rinvio.

Art. 17

Sponsorizzazione di attività istituzionali dell'Ente

1. Il tesoriere si impegna ad attivare eventuali servizi aggiuntivi offerti in sede di gara nei termini e modi ivi indicati.

Art. 18

Durata della convenzione e spese

1. La presente convenzione avrà la durata dal 01/10/2016 al 30/09/2020. Ai sensi dell'art. 210 del D.lgs. 267/00 e s.m.i., qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente si riserva la facoltà di procedere al rinnovo della presente convenzione, comunque per non più di una volta.

2. L'ente si riserva la facoltà di prorogare, per un massimo di sei mesi la durata della presente convenzione, semplicemente informando il tesoriere entro trenta giorni dalla scadenza.

3. Alla cessazione delle funzioni il Tesoriere, oltre al versamento del saldo di ogni suo debito ed alla regolare consegna al subentrante di tutti i valori a sue mani in dipendenza della gestione affidatagli, dovrà effettuare la consegna delle carte, dei registri, degli stampati, dei locali, dei mobili e

di quant'altro datogli in custodia od in uso, di proprietà dell'Ente, secondo le risultanze degli appositi verbali di consegna.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna, sin da ora, ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere dallo stesso Tesoriere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Tutte le spese relative al presente contratto, verranno assunte dall'Istituto di credito.

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 20

Risoluzione

1. Durante tutto il periodo di affidamento, l'ente può risolvere il rapporto contrattuale, mediante comunicazione con lettera raccomandata con un preavviso di 90 giorni, nei seguenti casi:

a) ripetute irregolarità nella gestione del servizio, oggetto di regolare contestazione;

b) impossibilità da parte dell'Ente di effettuare accessi e verifiche

sull'operato del Tesoriere;

c) mancato rispetto di obblighi stabiliti dalla presente convenzione, che possano procurare danni o responsabilità all'Ente, in tal caso l'Ente potrà richiedere altresì il risarcimento del danno, ai sensi di legge;

d) altri casi espressamente previsti dalla legge

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

In caso di risoluzione del contratto per inadempimento, il Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti, nonché alla corresponsione delle maggiori spese che l'Ente incontrerà per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

Art. 21

Penalità

1. L'Ente, nella persona del Responsabile, secondo della gravità delle mancanze eventualmente accertate e notificate, applicherà una penale da notificarsi al Tesoriere.

2. Il mancato rispetto di quanto previsto nella presente convenzione o di quanto offerto in sede di gara verrà sanzionato, con penali graduate da un minimo Euro 200,00 ad un massimo di Euro 1.000,00, in relazione alla gravità del fatto commesso. Le medesime dovranno essere versate entro 20 giorni dalla data di notifica della nota di addebito.

3. L'applicazione delle penali avverrà previa contestazione degli addebiti con lettera raccomandata, ed esame delle eventuali controdeduzioni del tesoriere da recapitarsi all'Ente entro 15 giorni dalla contestazione, anch'esse con lettera raccomandata.

Art. 22

Decadenza

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza per:

a) perdita dei requisiti di cui all'art. 10 D.Lgs 385/83 ed art. 208 D.Lgs. 267/00

b) non aver iniziato il servizio alla data stabilita

c) aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione del servizio

d) sospensione o abbandono del servizio

e) fallimento o liquidazione coatta amministrativa

2. La dichiarazione di decadenza comporta che il Tesoriere cessa a far data dall'affidamento del servizio ad un diverso Tesoriere.

Art. 23

Le parti si impegnano, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti, note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione. A tale scopo le parti dichiarano che i dati verranno trattati per finalità connesse alle obbligazioni derivanti dalla presente Convenzione, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti

idonei a garantirne la sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con d.Lgs.n.196/2003. Per tutta la durata dei servizi della presente Convenzione, nonché anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, le parti si impegnano, altresì, a far mantenere al proprio personale il segreto d'ufficio in relazione ai dati sottoposti a trattamento.=====

Art.24

Rinvio o controversie

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, nonché alla legge ed al regolamento di contabilità dell'Ente approvato con atto deliberativo di Consiglio di Amministrazione dell'I.P.A.B. Casa di Riposo di San Benigno C.se.

2. Ai fini di eventuali controversie giudiziali derivanti dalla presente convenzione il foro competente è quello di Torino.

ART. 24

Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

Art. 25

Disposizioni finali

1. Se il Tesoriere aggiudicatario non ha agenzia sul territorio, si impegna a trasferire la Tesoreria qualora, in vigenza della presente convenzione

dovesse avere uno sportello nel Comune di San Benigno Canavese.

2. La IPAB ai senso del D.lgs. n. 196/03 e s.m.i., tratterà i dati contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dalle disposizioni regolamentari dell'ente.

Per la IPAB

(Il Responsabile dell'Ente)

Per l'Istituto di Credito

(Il Legale rappresentante)

Visto, per la repertoriatura

(Il Segretario)