

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA  
01.07.2015/31.12.2016**

**Tra**

la Casa di Riposo “Dott. Giuseppe Pariani” - I.P.A.B. - con sede in Via Dante, 93 – 28047 Oleggio (NO) nella persona del Presidente pro-tempore e legale rappresentante Mauro Bonini, nato ad Oleggio (No) il 13.9.1940 ed ivi residente in Via San Giovanni n. 1

**e**

l'Istituto Bancario \_\_\_\_\_  
nella persona di \_\_\_\_\_

**Premesso**

- che la Casa di Riposo “Dott. Giuseppe Pariani” di Oleggio, che successivamente sarà indicato come “Ente”, indiceva la gara - procedura ristretta - per l’affidamento del servizio di tesoreria e cassa per il periodo dal 01.07.2015 al 31.12.2016;
- che la Casa di Riposo “Dott. Giuseppe Pariani” di Oleggio, con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ a conclusione della procedura di gara, conferiva a \_\_\_\_\_ che appresso sarà sinteticamente indicata come “Tesoriere”, il proprio servizio di tesoreria e cassa con decorrenza dal 01.07.2015 al 31.12.2016;

Tutto ciò premesso e considerato

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**ART. 1 – OGGETTO E LIMITI DEL CONTRATTO**

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente Convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo alla Casa di Riposo “Dott. Giuseppe Pariani” di Oleggio (No), nonché, con l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, la custodia di eventuali titoli e valori. Ogni deposito comunque costituito è intestato all’Ente e viene gestito dal Tesoriere.

L’esazione è pura e semplice e si intende fatta senza l’onere del “non riscosso per riscosso”.

**ART. 2 – OBBLIGO DI OSSERVARE LE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE**

Il Tesoriere si obbliga a compiere tutte le operazioni che per legge sono demandate allo stesso. In particolare si richiama la legge organica delle II.PP.A.B. – Legge 17.7.1890, n. 6972, Regolamento Amministrativo e di Contabilità 5.2.1891, n. 99 – per quanto concerne le funzioni, le operazioni, i compiti e le responsabilità che l’assuntore del servizio di Tesoreria è tenuto ad osservare.

### **ART. 3 – PERSONALE DEL TESORIERE**

Il Tesoriere deve svolgere il servizio affidatogli con regolarità e sufficiente ed idoneo personale i cui nominativi vengono comunicati all'Ente.

L'Ente è tenuto a comunicare al Tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare i documenti di cassa mediante partecipazione dell'atto di nomina a Consigliere, a Presidente, a Segretario/Direttore, a norma dello Statuto vigente dell'Ente.

Le persone interessate sono tenute a depositare le loro firme e/o sigle presso il Tesoriere.

### **ART. 4 – RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE**

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è comunque responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

### **ART. 5 – CONTRIBUTO FORFETARIO**

Il Tesoriere riconosce alla Casa di Riposo un contributo forfetario indicato nella lettera di offerta, per spese di investimento che l'Amministrazione vorrà realizzare, da versarsi entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

### **ART. 6 – GRATUITÀ DEL SERVIZIO**

Il servizio di Tesoreria e Cassa viene svolto in forma gratuita, avendo riguardo soltanto al pagamento delle spese rimborsabili.

### **ART. 7 – SEDE DI SERVIZIO**

L'Ufficio di Tesoreria avrà sede nel locale dove il Tesoriere esercita le operazioni bancarie. L'Istituto deve avere aperto uno sportello nel territorio comunale di Oleggio (No). Il servizio sarà svolto con l'osservanza dello stesso orario delle operazioni bancarie.

Le spese per il personale, per i locali, gli stampati, servizio on line, modem e quanto altro possa occorrere per il regolare espletamento del servizio sono a carico esclusivo del Tesoriere.

### **ART. 8 – SPESE RIMBORSABILI**

L'Ente si impegna a rimborsare al Tesoriere tutte le spese sostenute relative ad operazioni di conto corrente postale, nonché degli oneri fiscali, sostenute dal Tesoriere in dipendenza della gestione del servizio.

Nessun rimborso è riconosciuto, in particolare, per le spese di tenuta conto, per i bonifici bancari ordinati dall'Ente, per la custodia dei Titoli.

Il Tesoriere si impegna a presentare all'Ente, con cadenza mensile, la distinta analitica delle spese predette pagate per conto del medesimo sulle operazioni effettuate. L'Ente, sulla scorta della distinta presentata dal Tesoriere, si impegna a provvedere alla liquidazione della spesa ed all'emissione del relativo mandato a copertura.

### **ART. 9 – OPERAZIONI DI COMPETENZA DEL TESORIERE**

Il servizio di Tesoreria comprende:

- a) la riscossione di qualsiasi entrata dell'Ente ai sensi della vigente legislazione richiamata dall'art. 2;
- b) il pagamento di tutte le spese disposte dall'Ente secondo le formalità di legge;
- c) la conservazione e la gestione dei fondi di cassa, dei titoli e valori di pertinenza dell'Ente o di terzi consegnati per la custodia al tesoriere;
- d) la concessione, nel rispetto delle norme che regolano la materia, di mutui all'Ente, a condizioni da concordare tra le parti e che comunque devono privilegiare le finalità pubbliche dell'Ente;
- e) la concessione di anticipazione di cassa di cui all'articolo seguente.

### **ART. 10 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA E TASSO SULLE ANTICIPAZIONI**

In mancanza di disponibilità di cassa il Tesoriere è tenuto ad effettuare anticipazioni di tesoreria a tempo indeterminato fino ad un massimo di un sesto delle entrate ordinarie accertate

nell'esercizio precedente, fatte salve le determinazioni dell'Organo di vigilanza in materia di erogazione ed utilizzo del credito.

L'anticipazione è concessa su regolare deliberazione dell'Ente, esecutiva a' sensi di legge, e comunicata per tempo al Tesoriere. Il tasso di interesse corrisposto al Tesoriere sulle somme anticipate si intende quello contenuto nell'offerta per l'aggiudicazione del servizio.

L'Ente si impegna a istituire nel Bilancio di Previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi.

L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione. Sul predetto conto corrente, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'esecuzione; alle operazioni di accredito, per la restituzione, viene attribuita la valuta del giorno successivo a quello dell'esecuzione.

## **ART. 11 – RISCOSSIONI E PAGAMENTI**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere sulla base di reversali di incasso emesse dall'Ente, numerate progressivamente e firmate. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza reversale dell'Ente, le somme che terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale provvederà ad emettere i relativi ordinativi di riscossione.

I pagamenti possono essere eseguiti allo sportello del Tesoriere o presso i propri corrispondenti. L'Ente potrà, con espressa annotazione sui titoli, indicare le modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, e che i mandati di pagamento, in alternativa al pagamento per contanti a favore del creditore, vengano eseguiti:

- con accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

I pagamenti parziali di ordinativi collettivi saranno registrati quotidianamente sui giornali di cassa.

Gli emolumenti al personale dipendente saranno pagati il giorno 27 di ogni mese e, se cadente in festività o giorno di chiusura dell'Istituto, il giorno immediatamente precedente.

Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno posti a carico dei beneficiari. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione e ad apporre il proprio timbro "pagato" e la propria firma. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo di assegni circolari, si considera accertato l'effettivo pagamento alla data del relativo avviso spedito al percipiente.

I mandati di pagamento e le reversali di incasso, debitamente sottoscritti, saranno inviati, unitamente alla distinta riepilogativa, tramite PEC indirizzata alla posta elettronica certificata dell'Istituto di Credito.

Il Tesoriere è tenuto ad eseguire tutte le operazioni di cui sopra TASSATIVAMENTE ENTRO 3 GIORNI LAVORATIVI dalla ricezione della documentazione inviata dalla Casa di Riposo.

## **ART. 12 – PAGAMENTI OBBLIGATORI A SCADENZE FISSE**

Qualora si tratti di pagamenti di imposte, tasse, contributi, ecc. o di altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente ad epoche fisse, per somme prestabilite in base a documenti che preventivamente siano stati trasmessi al Tesoriere, con l'ordine da parte dell'Amministrazione di soddisfare il debito alle rispettive scadenze, questi dovrà provvedervi, nell'ambito delle disponibilità di cassa, anche di propria iniziativa e senza attendere l'emissione del relativo mandato di pagamento. La regolarizzazione mediante mandato avverrà successivamente alla visualizzazione del provvisorio in uscita, da indicare sul mandato stesso.

L'Ente ha la facoltà di richiedere, tramite comunicazione formale sottoscritta dal Presidente o dal Direttore Amministrativo, il pagamento immediato di altri atti debitori qualora non ci sia la possibilità di predisporre i mandati di pagamento (per urgenze o per disagi tecnici telematici) o di reperire le firme necessarie. Anche in questo caso l'Ente provvederà al più presto a regolarizzare, mediante mandato, i suddetti pagamenti.

Qualsiasi eventuale penalità derivante dai ritardati pagamenti obbligatori di cui al presente articolo è a carico del Tesoriere.

#### **ART. 13 – INTERESSI SULLE GIACENZE**

Sulle giacenze di cassa dell'Ente sarà dal Tesoriere corrisposto un tasso pari al Tasso Ufficiale di Sconto vigente aumentato dei punti percentuali che l'Istituto avrà dichiarato in sede di offerta.

La liquidazione e l'accreditamento degli interessi sulle giacenze avverrà trimestralmente.

#### **ART. 14 – COMMUTAZIONE DEI PAGAMENTI**

I mandati, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 28 febbraio (29 per gli anni bisestili) dell'anno successivo devono essere commutati d'ufficio in assegni circolari bancari o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale con tasse a carico del creditore.

#### **ART. 15 – VALUTE**

Le somme riscosse, senza eccezione alcuna, saranno dal Tesoriere accreditate all'Ente con valuta il giorno successivo a quello dell'effettiva riscossione.

Le somme pagate saranno addebitate con valuta lo stesso giorno dell'esecuzione delle disposizioni di pagamento.

I giri contabili interni avranno valuta a debito e credito lo stesso giorno dell'esecuzione dell'operazione.

La valuta di addebito/accredito di tutte le operazioni deve risultare dal giornale di cassa, da consegnare all'Ente con periodicità mensile.

#### **ART. 16 – CUSTODIA TITOLI**

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita i titoli ed i valori dell'Ente. Pure gratuitamente saranno amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni o per qualsiasi altro motivo. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione dell'incaricato del servizio di Economato una cassetta di sicurezza delle dimensioni minime. I titoli di terzi potranno essere depositati solo su espressa autorizzazione scritta dell'Ente.

#### **ART. 17 – REGISTRI ED ALTRI DOCUMENTI DEL TESORIERE**

Il Tesoriere è tenuto a:

- aggiornare il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
- conservare le matrici delle ricevute, sia delle riscossioni che dei pagamenti;
- raccogliere in forma cronologica le matrici dei pagamenti relativi a imposte, contributi;
- permettere la consultazione giornaliera del giornale di cassa tramite applicativo web e dell'estratto conto.

#### **ART. 18 – CONTROLLI DEL TESORIERE**

Allo scopo di permettere al Tesoriere il controllo dei mandati di pagamento, l'Amministrazione dell'Ente trasmetterà all'inizio di esercizio copia autentica del Bilancio di Previsione con gli estremi di esecutività. Darà inoltre comunicazione di tutti gli storni di fondi e variazioni apportati al preventivo, rilasciandone copia delle deliberazioni adottate al riguardo, munite di estremi di esecutività.

#### **ART. 19 – RESA DEL CONTO**

A norma dell'art. 64 e seguenti del Regolamento di Contabilità approvato con R.D. 5.2.1891, n. 99, il Tesoriere deve presentare all'Amministrazione, entro il mese di marzo, il conto finanziario

della propria gestione riferito all'esercizio scaduto, compilato secondo la stessa classificazione e lo stesso ordine del bilancio finanziario.

#### **ART. 20 – DOMICILIO**

Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente capitolato l'Istituto elegge domicilio presso il luogo ove l'Ente ha la propria sede legale.

#### **ART. 21 – SANZIONI IN CASO DI INADEMPIMENTO**

In caso di reiterato inadempimento degli obblighi assunti, l'Ente potrà dichiarare la risoluzione del rapporto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

#### **ART. 22 – COLLEGIO ARBITRALE**

Tutte le vertenze che dovessero sorgere tra l'Ente e l'Istituto bancario, sia durante la concessione sia al termine della stessa, qualunque sia la loro natura nessuna esclusa, saranno deferite ad un Collegio arbitrale composto da tre arbitri, uno designato dall'Ente, uno dal concessionario ed il terzo scelto in accordo tra i due arbitri di parte o, in difetto, dal Presidente del Tribunale competente per territorio, i quali saranno chiamati ad operare secondo diritto e non quali amichevoli compositori.

La parte che chiede l'arbitrato designerà il proprio arbitro con l'atto di richiesta e comunque non oltre il trentesimo giorno dall'atto stesso.

Nel successivo termine di trenta giorni dalla nomina del primo arbitro, dovrà designarsi il secondo di parte. Trascorso tale termine, il Presidente del Tribunale competente provvederà alla nomina dell'arbitro per la parte negligente.

Il Collegio dovrà presentare il proprio lodo nel termine di novanta giorni dalla data di costituzione, la quale dovrà avvenire entro il trentesimo giorno dalla data di nomina del terzo arbitro.

Le spese del giudizio sono a carico della parte soccombente.

#### **ART. 23 – DURATA DELLA CONVENZIONE**

Il Tesoriere assume l'incarico dal 1° luglio 2015 al 31 dicembre 2016 e potrà essere prorogata, in accordo tra le parti e per non più di una volta, ai sensi della normativa vigente.

Qualora la Casa di Riposo dovesse subire una trasformazione giuridica, ci si riserva di poter rescindere il contratto di tesoreria con un preavviso di 30 giorni.

L'Istituto bancario, aggiudicatario del servizio di Tesoreria, si impegna a proseguire il servizio di cassa fino all'eventuale scelta di un nuovo gestore.

#### **ART. 24 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Le spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione ed ogni altro eventuale onere conseguente sono a carico del Tesoriere.

#### **ART. 25 – TUTELA DATI**

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 10 della legge 31.12.1996, n. 675 e s.m.i. ed in conseguenza delle procedure di trattativa privata sopraindicate, si comunica che i dati riguardanti la Banca e l'IPAB sono oggetto di trattamento da parte di entrambi nel rispetto della suddetta normativa, secondo le seguenti modalità:

a) finalità e modalità del trattamento cui sono destinati i dati:

- il trattamento riguarda qualunque operazione e complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati;
- i dati verranno trattati per le finalità istituzionali inerenti all'attività di questo Ente ed in particolare per l'esecuzione della trattativa privata e delle successive procedure previste da regolamenti o disposizioni di legge (deliberazioni relative alla gara ed all'aggiudicazione, pubblicazione esito, ecc.);
- il trattamento dei dati avverrà con procedure atte a garantirne la sicurezza.

- b) la natura del conferimento di tali dati è obbligatoria;
- c) conseguenze dell'eventuale rifiuto a rispondere e conferire dati: impossibilità ad effettuare l'ammissione dell'Istituto Bancario alla trattativa privata;
- d) i dati sono utilizzati e comunicati, per fini istituzionali, all'interno dell'Ente tra gli incaricati del trattamento ed all'esterno in adempimento a specifiche disposizioni di legge o di regolamento quali la trasmissione di atti deliberativi ad enti preposti alla vigilanza, la pubblicazione degli esiti di gara, la trasmissione di copie di documenti amministrativi effettuata a seguito di applicazione del diritto di accesso ai sensi della Legge 241/1990;
- e) entrambi gli Istituti hanno diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare, opporsi al trattamento dei dati, nonché all'applicazione degli altri diritti riconosciuti dal D.Lgs 196/2003 e s.m.i. Per l'esercizio dei propri diritti l'Istituto concorrente potrà rivolgersi all'Ufficio di Segreteria dell'Ente;
- f) il titolare e rappresentante legale dell'Ente è il Presidente pro-tempore
- g) il titolare e rappresentante legale della Banca è \_\_\_\_\_

**ART. 26 – NORMA TRANSITORIA**

L' Istituto bancario \_\_\_\_\_, aggiudicatario del servizio di Tesoreria e di Cassa, si impegna a proseguire il servizio di che trattasi anche successivamente al perfezionamento del percorso di riconoscimento di personalità giuridica di diritto privato già avviato dalla Casa di Riposo.

**ART. 27 – NORMA FINALE**

Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, qui non previsti, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.

Firma e Timbro per accettazione convenzione

\_\_\_\_\_