

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PERIODO 1 LUGLIO 2021 – 31 DICEMBRE 2025.**

L'anno duemilaventuno addì_____, del mese di_____, con la seguente scrittura privata:

TRA

L'APSP CASA BENEFICA con sede in Via Saluzzo 44, 10125 Torino, Codice Fiscale e P. IVA 04795800012, che di seguito per brevità sarà denominata APSP o Ente, rappresentata da _____, nat_ a _____ il _____, nella sua qualità di _____ dell'APSP Casa Benefica

E

L'Istituto di credito _____, con sede in _____ in seguito per brevità denominata Tesoriere, Banca iscritta all'Albo delle Banche - codice ABI _____ capitale sociale € _____ interamente versato - iscritta al Registro delle Imprese di_____ con codice fiscale _____ rappresentato dal/la Sig./Sig.ra stessa), nato/a a _____ il _____, nella sua qualità di _____ domiciliato per la carica presso la sede della Banca in Via _____, Torino, in virtù di _____

premesso

che il servizio di Tesoreria deve uniformarsi ai principi ed agli adempimenti previsti dal D. Lgs 267/2000, dal D. Lgs 118/2011 e dalle norme attuative, integrative e modificative;

che con Deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. ____/21 del ____/2021 si è stabilito di affidare il servizio di Tesoreria per il periodo 1 luglio 2021 – 31 dicembre 2025 mediante affidamento diretto, nel rispetto comunque delle disposizioni del D. Lgs n. 50/2016 e delle disposizioni tecniche di cui alla presente convenzione;

che con Determinazione del Direttore – Responsabile del Servizio Finanziario n. ____/21 del _____ è stato approvato il provvedimento a contrarre ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs n. 50/2016;

che con Determinazione del Direttore – Responsabile del Servizio Finanziario n. ____/21 del _____ è stato aggiudicato definitivamente all'Istituto di Credito _____ il servizio di Tesoreria di cui al presente contratto;

le parti sopra nominate di comune accordo convengono e stipulano quanto segue:

**ART 1
Affidamento del servizio di Tesoreria**

L'APSP Casa Benefica affida il proprio servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio contemplato dall'art. 209 del D. Lgs. 267/00 e previsto dal presente capitolato all'Istituto _____ (in seguito denominato Istituto Tesoriere o Tesoriere).

L'affidamento del servizio è regolato dalle condizioni stabilite con la presente scrittura e da quelle di legge vigenti in materia;

Di comune accordo fra le parti, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs n. 267/2000, ed in qualsiasi momento potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentono, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso; per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere con scambio di lettere. Le spese inerenti ad eventuali aggiornamenti, anche di natura informatica, saranno a carico del Tesoriere, salvo diverso e specifico accordo fra le parti;

il Tesoriere provvederà, fin dall'inizio dell'affidamento, a comunicare il proprio soggetto interno responsabile del servizio di Tesoreria e, in caso di assenza od impedimento, il suo legittimo sostituto;

I'Ente si riserva, a propria discrezione, la facoltà di recedere incondizionatamente dal presente contratto in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione in altri Istituti di credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economicità, organizzazione tecnica inizialmente offerte dal soggetto firmatario della presente.

ART 2 **Oggetto del servizio di Tesoreria**

Ai sensi dell'art. 209 del D. Lgs 267/2000, l'affidamento del servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente, in particolare, alla riscossione di qualsiasi tipo di entrata, al pagamento delle spese, al deposito e custodia dei titoli e dei valori, nonché agli ulteriori adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, dalla presente convenzione e da altre norme pattizie.

ART 3 **Durata della convenzione**

La durata del servizio è fissata in cinque anni dal 1 luglio 2021 al 31 dicembre 2025.

È facoltà dell'Ente procedere al rinnovo della presente convenzione per un biennio, ai sensi dell'art. 210, comma 1, del D. Lgs 267/2000, ove consentito dalle leggi vigenti. L'eventuale rinnovo avrà luogo su esplicita richiesta dell'Ente ed in accordo tra le parti.

Il servizio avrà inizio inderogabilmente a decorrere dal 1° luglio 2021, anche in pendenza della stipula del contratto.

Il rendiconto di cassa e la consegna delle giacenze sarà effettuato con le modalità che saranno concordate con il Tesoriere uscente e l'Ente.

È fatto obbligo al Tesoriere di proseguire nel servizio, alle medesime condizioni, anche dopo la scadenza della convenzione, fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.

ART 4 **Corrispettivo del servizio e spese di gestione**

Per il servizio di cui alla presente convenzione verrà riconosciuto al Tesoriere un compenso omnicomprensivo di € _____, (offerta in sede di gara) al netto di IVA, fatto salvo il rimborso delle spese vive documentate ed oneri fiscali che per legge facciano carico all'Ente.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente; i compensi a favore del Tesoriere saranno di volta in volta concordati sulle base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

Ai soli fini della determinazione del valore contrattuale stimato, l'importo della convenzione è quantificato in € _____ per tutta la durata del contratto.

ART 5 **Condizioni per il servizio**

La gestione del servizio deve essere svolta in tempo reale mediante un sistema di Remote Banking, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs 267/2000, mediante collegamento informatico tra il Servizio Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere per lo scambio di flussi di dati e di informazioni relativi alla gestione del servizio in maniera integrata con il programma di contabilità dell'Ente.

In particolare, l'Ente dovrà essere in grado di visualizzare la situazione di cassa e lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi; dovrà, inoltre, essere in grado di trasmettere tramite flusso

informatico le reversali e i mandati, acquisendo, di converso, dal Tesoriere, il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso

Il Tesoriere si impegna a gestire l'ordinativo informatico di riscossione e pagamento con firma digitale, sia in termini di attivazione che di gestione, con le modalità e i costi indicati nell'offerta tecnica. (*offerta in sede di gara*)

Il Tesoriere si dichiara disponibile a fornire tutto il supporto necessario per la messa a disposizione della piattaforma e il sistema dei pagamenti PagoPA con le modalità e i costi che verranno concordati.

Sono inoltre stabilite le seguenti condizioni:

- Tasso di interesse attivo: _____ (*valore offerto in sede di gara*)
- Tasso di interesse passivo per anticipazioni di tesoreria: _____ (*valore offerto in sede di gara*)
- Valuta nei confronti dell'Ente per le riscossioni (*valore offerto in sede di gara*)
- Valuta per i pagamenti (*valore offerto in sede di gara*)
- Commissioni per il rilascio di garanzie fidejussorie (*valore offerto in sede di gara*)
- Erogazione liberale / contributo a sostegno di iniziative, progetti e attività istituzionali dell'Ente (*valore offerto in sede di gara*)
- Servizi aggiuntivi, con indicazione degli oneri per l'Ente, come segue: (*offerta in sede di gara*)

ART 6 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

Il Tesoriere è obbligato ai seguenti adempimenti:

(*punto da raccordare con progetto di cui all'offerta tecnica*)

1) Realizzazione, a propria cura e spese ed in collaborazione con la software house indicata dall'Ente, del Sistema di Remote Banking, che consenta il caricamento automatico nel sistema informatico Tesoreria-Ente del bilancio di previsione, delle relative variazioni e dei prelievi dal fondo di riserva e dal fondo oneri e rischi, nonché degli ordinativi di riscossione e relativi esiti, dei mandati di pagamento e relativi esiti, degli incassi e pagamenti del giorno, dei sospesi in attesa di regolarizzazione, delle entrate da riscuotere e dei relativi incassi ed insoluti, attraverso sistemi standardizzati.

La trasmissione dei dati tra Tesoriere e Ente dovrà avvenire con modalità tali (da predisporre a cura e spese del Tesoriere) da garantire la segretezza e la sicurezza dei dati trattati.

Sono in capo al Tesoriere:

- pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia e compatibilmente con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente;
- la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo di software necessari per l'accesso ai servizi di Tesoreria nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente;
- mantenere quotidianamente aggiornato e conservare il giornale di cassa riassuntivo di tutti o movimenti ai sensi dell'art. 225 del D Lgs 267/2000; deve, inoltre conservare i verbali di verifica di cassa e le rilevazioni periodiche di cassa;

2) Conservare la raccolta delle ricevute rilasciate per ogni riscossione;

3) Effettuare le imputazioni ai relativi codici di bilancio delle riscossioni e dei pagamenti secondo le codifiche ufficiali previste per l'Ente dalle norme a cui lo stesso è soggetto, al fine di accettare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese mantenendo la distinzione tra conto residui e conto competenza;

4) Aggiornare e conservare eventuali altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari all'Ente per assicurare una chiara rilevazione contabile;

5) Presentare all'Ente, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della propria gestione e relativi allegati di cui all'art. 226 del D. Lgs 267/2000;

6) Accettare ai sensi dell'art 180, comma 4, del D. Lgs 267/2000, la riscossione di ogni somma a favore dell'Ente, senza aver ricevuto il titolo giustificativo dell'entrata;

7) Eventuali altre evidenze previste dalla Legge.

ART 7 Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario dell'Ente, come previsto dall'art. 162, comma 3 del D. Lgs 267/2000 ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario che dovranno comunque essere contabilizzati con riferimento all'anno precedente, in tempi compatibili con la scadenza della resa del conto del Tesoriere.

ART 8 **Conto del Tesoriere**

Ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs 267//200, il Tesoriere rende all'Ente, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della propria gestione redatto su modello di cui all'allegato 17 al D. Lgs 118/2011, corredata della seguente documentazione:

- a) gli allegati di svolgimento per ogni tipologia dell'entrata, per ogni missione-programma e titolo della spesa e per i capitoli di entrata e di spesa per servizi per conto terzi;
- b) gli ordinativi di riscossione e i mandati di pagamento;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla legge;
attestazione del fondo di cassa di inizio e fine esercizio;
- e) il totale degli incassi e dei pagamenti effettuati distinti tra residui e competenza

ART 9 **Anticipazioni di Tesoreria**

Il Tesoriere, su richiesta del Direttore-Responsabile Finanziario dell'Ente, corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione, è tenuto a concedere allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite dei tre dodicesimi previsti dalla legge.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

Gli interessi passivi sull'anticipazione di tesoreria sono computati sulle somme effettivamente utilizzate e per il tempo di effettivo utilizzo e sono liquidati annualmente.

Gli interessi passivi sono calcolati sulla base del tasso debitore offerto in sede di gara.

Il Tesoriere, prima dell'utilizzo della linea di credito, comunica all'Ente l'importo dell'anticipazione necessaria.

L'Ente prevede nel bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi passivi, per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente a norma di legge, fino alla totale compensazione delle somme anticipate e l'Ente provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario rilasciare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni sopra riportate.

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

ART 10 **Trasmissione di atti e documenti**

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

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione;
- l'elenco dei residui attivi e passivi aggregati secondo la normativa vigente e conforme a quanto stabilito dal D. L. 118 del 23 giugno 2011 e dal DPCM del 28/12/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e Bilanci e s.m.i.

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

- le deliberazioni esecutive relative alle variazioni di bilancio, a storni, prelevamenti dal fondo di riserva;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi a seguito del riaccertamento degli stessi in sede di approvazione del rendiconto;
 - le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti di credito alle scadenze stabilite.
- L'ente trasmette altresì lo Statuto e il Regolamento di contabilità nonché le eventuali successive variazioni.

ART 11 **Firme autorizzate**

L'Ente comunicherà preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impeditimento dei titolari.

ART 12 **Riscossione delle entrate**

La riscossione delle entrate dell'Ente avviene in base a quanto disposto dell'art. 180 del D. LGS 267 DEL 18/8/2000 e s.m.i..

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente in formato elettronico, numerati progressivamente, firmati digitalmente, redatti a norma di legge.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "Salvi i diritti dell'Ente" o simile.

Tali incassi dovranno immediatamente essere segnalati all'Ente, mediante la creazione di un "sospeso" con chiara indicazione del soggetto versante e delle ragioni del versamento.

Qualora la ricevuta relativa all'incasso 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.

L'Ente provvederà all'emissione delle reversali a copertura di regola ed ove possibile entro quindici giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso.

Il Tesoriere in presenza di ordinativi di riscossione a regolarizzazione di "sospesi", dovrà provvedere alla chiusura della procedura entro cinque giorni lavorativi.

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

L'accreditamento sul conto di Tesoreria delle somme incassate a qualunque titolo, dovrà essere effettuato lo stesso giorno. (*offerta in sede di gara*)

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni bancari e postali. È ammesso tuttavia l'incasso salvo buon fine di assegni bancari tratti su soggetti operanti sul mercato dei servizi di rete ed altri che siano ritenuti affidabili dal Tesoriere; diversamente è obbligato ad accettare assegni circolari, sia intestati al Tesoriere stesso o all'Ente.

ART 13 **Pagamento delle spese**

I pagamenti devono essere disposti dal Tesoriere in base ai mandati di pagamento emessi e trasmessi con le modalità di redazione e di comunicazione previste dalla legge, in formato elettronico, numerati progressivamente, firmati digitalmente con l'indicazione delle codifiche del piano integrato dei conti previste dal D. Lgs. 118/2011 e, fin quando operative, dalle codifiche "SIOPE" di cui al Decreto Ministeriale Economia e Finanze del 18.02.2005 e s.m.i..

I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio, ad eccezione di quanto indicato al comma 4 dell'art. 185 del T.U.E.L..

A tal fine l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziario approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelievo dal fondo di riserva o fondo oneri e rischi, debitamente esecutive.

Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui trasmesso dall'Ente.

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

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

L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 (venti) dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi la scadenza perentoria successiva a tale data. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.

Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.

In caso di esercizio provvisorio o gestione provvisoria si richiama quanto disposto dall'art. 163 del T.U.E.L..

I mandati di pagamento intestati ad un unico creditore da pagarsi con accredito su conto corrente bancario o postale, trasmessi nella medesima giornata al Tesoriere, sono estinti dallo stesso con addebito di un solo costo unitario per l'operazione.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente e il pagamento dei compensi assoggettati a ritenuta d'acconto, di coloro che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse su conto corrente bancario o postale, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accreditamento ad ogni conto corrente entro e non oltre il 27 (ventisette) del mese, senza spese. (*offerta in sede di gara*)

Nel mese di dicembre la valuta viene anticipata al giorno 16 se il pagamento comprende lo stipendio e la tredicesima mensilità. Qualora il giorno previsto sia festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà essere effettuato il giorno bancabile precedente il festivo o non lavorativo.

Il Tesoriere si impegna altresì a non applicare alcun costo ai beneficiari per i pagamenti, nonché in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, in contanti presso lo sportello abilitato al Servizio di Tesoreria e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali qualora riguardino:

- Pagamenti effettuati a mezzo di assegni circolari e assegni di traenza (emessi nei limiti della normativa vigente);
- Pagamenti disposti su conto corrente intrattenuto presso lo stesso istituto di credito;
- Pagamenti obbligatori, per i quali la decurtazione possa costituire inadempienza e/o comportare l'applicazione di interessi di mora e/o penalità a carico dell'Ente, quali ad esempio: rate di mutui o di altri oneri finanziari, premi assicurativi, utenze, imposte e tasse, contributi previdenziali e assistenziali, canoni di locazione, retribuzioni di personale dipendente dell'Ente e redditi assimilati al lavoro dipendente, borse lavoro, indennità e rimborsi ai componenti il Cda, rimborsi di tributi e spese non dovuti, etc.;
- Pagamenti in favore di Pubbliche Amministrazioni, ad Istituzioni, Consorzi;
- Pagamenti relativi all'erogazione di contributi e di sussidi a carattere sociale ed assistenziale.

I mandati devono essere pagati entro un giorno lavorativo dalla trasmissione o, se indicata, nel rispetto della data di esecuzione, come da normativa SEPA.

Nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso per evitare di arrecare danni all'Ente e qualora vi siano casi di comprovata urgenza, l'Ente si impegna ad inviare telematicamente i mandati al Tesoriere, almeno due giorni lavorativi prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento e ad avvertire tempestivamente il Tesoriere tramite posta elettronica. Eventuali interessi di mora o sanzioni per ritardato pagamento saranno direttamente addebitate al Tesoriere.

Il Tesoriere, stante il rispetto da parte dell'Ente di quanto previsto sopra, risponde qualora vengano effettuati tardivi versamenti di imposte, tasse e contributi. Di conseguenza saranno a carico del Tesoriere sanzioni ed interessi comminati dagli Enti impositori a seguito del tardivo versamento.

Le commissioni e la decorrenza delle valute per accrediti ai beneficiari su conti correnti accesi su banche del territorio nazionale (costi bonifici Direttiva PSD2) sono regolate come segue:
(*offerta in sede di gara*)

L'Ente potrà disporre, se richiesto dal creditore o dal Tesoriere, con espressa annotazione sui titoli, che il pagamento venga eseguito a mezzo assegno circolare. Il Tesoriere provvede, a propria cura, a recapitare il titolo al domicilio del beneficiario.

I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 (trentuno) dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni circolari, con recapito al domicilio dei beneficiari, a cura del Tesoriere, come previsto dall'art. 219 del D. Lgs 267/2000.

Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, o derivanti da altra causa disposte dall'Ente, anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento, con conseguente creazione di un sospeso. L'Ente provvederà all'emissione del relativo mandato di pagamento entro 30 (trenta) giorni dal pagamento e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario, fatta salva diversa disposizione di legge.

Il Tesoriere in presenza di mandati di pagamento a regolarizzazione di "sospesi", dovrà provvedere alla chiusura della procedura entro cinque giorni lavorativi dalla trasmissione.

Il Tesoriere deve rendere disponibile on line l'elenco dei mandati non estinti.

A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento e del rimborso all'Ente delle spese comunque derivanti dal ritardato pagamento.

Qualora, alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insufficienza di fondi), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

A semplice richiesta dell'Ente, anche solo verbale, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale se richiesta.

ART 14 Ispezioni e verifiche

L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie ed ogni qual volta lo ritengono opportuno; previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi incaricati della funzione di revisione, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il servizio di Tesoreria.

ART 15 Tracciabilità dei flussi finanziari

Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente e per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4/2011 emessa dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Pertanto, a motivo della qualificazione del Tesoriere, in qualità di agente pagatore e, quindi, della tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, gli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge 136/2010 si considerano assolti con l'acquisizione del C.I.G. al momento dell'avvio della procedura di scelta del contraente.

ART 16 Sicurezza dei dati

Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi server.

Le comunicazioni telematiche tra Ente e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati accessibili alle sole figure debitamente autorizzate.

Il tesoriere adotta qualsiasi metodologia mirata a garantire che le chiavi di accesso/credenziali assegnate individualmente alle figure dell'Ente debitamente autorizzate, abbiano valenza per l'esclusivo accesso al conto di Tesoreria.

ART 17 Tutela della riservatezza

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del Servizio di Tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza a garanzia della riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse e a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie e i dati pervenuti per il servizio svolto.

ART 18 Cauzione

Il Tesoriere a garanzia del corretto espletamento del servizio, in considerazione dell'esclusione dall'obbligo del deposito di garanzie fidejussorie, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente e di terzi ai sensi degli artt. 311 e 217 del D. Lgs 267/2000 e s.m.i., per eventuali danni ed irregolarità nelle operazioni di pagamento.

Il Tesoriere è responsabile della custodia di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

ART 19 **Risoluzione del contratto**

L'Ente ha la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 del Codice Civile quando, contestata preventivamente al Tesoriere per almeno tre volte mediante nota scritta l'inadempienza colposa agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, questi ricada nuovamente nelle irregolarità contestate.

L'Ente ha inoltre la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 del Codice Civile in tutti i casi di inadempienze da parte del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di legge.

In tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà di tutti i danni che possono derivare all'Ente da tale risoluzione anticipata, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della presente convenzione da altro istituto.

L'Ente potrà a sua discrezione affidare il servizio all'Istituto bancario che segue nella graduatoria definitiva approvata a fine gara.

ART 20 **Recesso**

L'Ente si riserva la facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri istituti di credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte in sede di gara dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

L'Ente ha altresì la facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione qualora venga a cessare l'obbligo giuridico di provvedere al servizio di tesoreria.

In caso di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

Non è dovuto altresì al Tesoriere alcun indennizzo od altra somma a qualsiasi titolo pretesa, a seguito del recesso per il verificarsi della condizione di cessazione dell'obbligo di Tesoreria.

In caso di cessazione anticipata del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni e fino al subentro del nuovo tesoriere.

ART 21 **Norme finali**

Per quanto non previsto espressamente dalla presente convenzione o per eventuali difficoltà di interpretazione, si fa rinvio alle norme in materia.

Ogni variazione alla presente dovrà essere preventivamente concordata ed autorizzata dall'Ente. Eventuali future norme legislative o regolamentari governative che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporteranno automaticamente il suo adeguamento senza alcun onere a carico dell'Ente e senza la necessità di approvare una nuova Convenzione.

Per qualsiasi controversia inerente lo svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione, le parti di comune accordo individuano la competenza esclusiva del Foro di Torino.

Tutte le spese per il presente atto sono a carico del Tesoriere.

Agli effetti fiscali si dà atto che il presente sarà registrato in caso d'uso, ai sensi dell'art. 2 della tariffa parte II allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n.131.

Letto, approvato e sottoscritto

APSP CASA BENEFICA
Il Legale Rappresentante
Dr

Presidente

TESORIERE
BANCA
Dr. / D.ssa

Rappresentante/Delegato
