

**"LA CASA"**

**CENTRO ASSISTENZA SERVIZI PER ANZIANI**

**Via Baratto, 39 – 36015 (SCHIO)**

**Partita Iva e C.F. 00897450243**

---- 0 ----

Rep. n..... del .....

**Convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria e  
servizi aggiuntivi per il periodo 01.01.2022 - 31.12.2025**

**CIG. 89424241BC**

---- 0 ----

L'anno duemilaventuno, addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ nella sede  
dell'Ente "La Casa" Centro Assistenza Servizi per Anziani sita in Via Baratto, 39 –  
Schio (VI) Partita I.V.A. 00897450243

**T R A**

\_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ Codice  
Fiscale \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ Segretario  
Direttore dell'I.P.A.B. "La Casa" Centro Assistenza Servizi per Anziani di Schio (VI) il  
quale dichiara di agire non per sé ma in nome e per conto dell'Ente stesso

**E**

il sig \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ Codice  
Fiscale \_\_\_\_\_, residente per la carica, in qualità di Legale  
Rappresentante dell'Impresa \_\_\_\_\_ con sede operativa  
in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ e sede legale ed amministrativa  
\_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, Codice fiscale e partita iva \_\_\_\_\_

## Allegato C – Schema Convenzione

### **PREMESSO**

⊗ che con Determinazione a contrarre n°216 del 14.10.2021 del Segretario Direttore dell'I.P.A.B. si decideva di procedere all'espletamento della procedura per l'affidamento del servizio di Tesoreria e servizi aggiuntivi per il periodo 01.01.2022-31.12.2025, con possibilità di rinnovo-ripetizione e di proroga tecnica e si approvavano gli atti di procedura;

⊗ che con Determinazione n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, a seguito delle risultanze della procedura di affidamento e delle successive verifiche, si era aggiudicata definitivamente la procedura per il servizio di Tesoreria e servizi aggiuntivi alla ditta \_\_\_\_\_ con sede operativa in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ per il periodo 01.01.2022 - 31.12.2025;

- visto il Certificato della Camera del Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ della ditta \_\_\_\_\_;

- visti i certificati generali del casellario Giudiziale dei componenti il Consiglio di Amministrazione della società \_\_\_\_\_ da cui nulla risultava;

- vista la regolarità contributiva della ditta \_\_\_\_\_ come risulta dal D.U.R.C del \_\_\_\_\_ rilasciato dall'Inail di \_\_\_\_\_

- considerate le ulteriori verifiche svolte \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

ciò premesso, fra le suddette parti si conviene e si stipula quanto segue:

### **1. OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

L'I.P.A.B. "La Casa" Centro Assistenza Servizi per Anziani concede in appalto alla

## Allegato C – Schema Convenzione

ditta \_\_\_\_\_ il servizio di Tesoreria e servizi aggiuntivi, come da offerta economica del \_\_\_\_\_.

Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme di seguito specificate, come disciplinato dalla DGRV n° 780 del 21.05.2013, Allegato A Titolo V "Servizio di tesoreria".

Il servizio di tesoreria comprende, altresì:

- l'amministrazione e la custodia di titoli e valori di proprietà dell'Ente;
- il rilascio e la gestione, in forma gratuita, di una carta di credito ricaricabile;
- l'installazione, eventuale disinstallazione e noleggio – gratuiti - di n.2 terminali POS per pagamenti, ad esclusione della percentuale sul valore delle transazioni.

L'affidamento comprende altri servizi aggiuntivi, alle condizioni proposte con offerta del \_\_\_\_\_:

- Servizio riscossione fatture tramite SEPA SDD;
- Eventuale Rilascio di fidejussioni (senza obbligo per il Tesoriere).

### **2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

Fanno parte della presente Convenzione, anche se non materialmente allegati al medesimo, i documenti depositati agli atti presso l'Ufficio Approvvigionamenti dell'Ente, che le parti dichiarano di conoscere ed accettare, qui di seguito indicati: il Capitolato d'oneri, gli elaborati prodotti dalla società \_\_\_\_\_ a corredo dell'offerta ed accolti dalla stazione appaltante in fase di affidamento.

Il servizio di Tesoreria viene concesso, pertanto, subordinatamente alla piena

## Allegato C – Schema Convenzione

osservanza delle prescrizioni e condizioni tutte contenute negli atti della procedura.

### **3. DURATA DELLA CONVENZIONE**

La durata della Convenzione (escluse le eventuali opzioni) è di 48 mesi decorrenti dal 01.01.2022.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari ad ulteriori 48 mesi, previo accordo tra le parti. La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario – proroga tecnica - alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D.lgs n.50/2016. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni. Si stima un periodo di proroga di mesi sei.

### **4. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO TESORERIA**

#### **a) Organizzazione**

Il Tesoriere, qualora non già attivo, si impegna ad attivare, entro un mese dall'affidamento del servizio, uno sportello funzionante situato nel Comune di Schio.

Lo stesso Tesoriere, nelle more di apertura dello sportello, è tenuto a predisporre tutte le operazioni, collegamenti e quant'altro fosse necessario, secondo le indicazioni dell'Ente, a garanzia dell'efficienza e continuità del servizio di Tesoreria.

Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, e un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo, al quale l'Ente può rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative; i nominativi dei dipendenti, come sopra individuati, devono essere comunicati all'Ente.

Il personale addetto al servizio di tesoreria deve essere di provata capacità a svolgere le operazioni richieste e deve tenere nei confronti degli utenti, così come nei confronti

## Allegato C – Schema Convenzione

del personale dell'Ente, un atteggiamento cortese e disponibile, nonché fornire tutte le informazioni richieste in connessione al servizio di cui trattasi. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il personale è tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto delle norme sulla riservatezza.

### **b) Informatizzazione**

Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie, criteri e strumenti informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

A tal fine, fin dall'avvio del servizio, il Tesoriere opera in via telematica con l'Ente per il ricevimento di ordini di pagamento e di riscossione e per il trasferimento delle operazioni di entrata e di uscita "in sospeso" con conseguente attribuzione automatica delle stesse senza ulteriore inserimento da parte dell'Ente dei dati già individuati e riportati dal Tesoriere.

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, del tipo home banking o equivalente, con funzioni informative, per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria, garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.

Il Tesoriere deve mettere a disposizione, all'avvio del servizio, una piattaforma per il caricamento delle distinte in formato OIL per l'interscambio dei dati e dei flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti. Detto collegamento deve consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con le

## Allegato C – Schema Convenzione

procedure informatiche dell'Ente, sia attuali sia future. L'Ente adeguerà a propria cura e spese il formato delle distinte degli ordinativi a quelli compatibili con i programmi messi a disposizione dal tesoriere.

Il Tesoriere garantisce (sia per l'attivazione iniziale che per eventuali successive modifiche), la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto correntemente o in futuro stabilito dall'Agenzia per l'Italia Digitale e/o organismi competenti che coinvolgono gli enti pubblici. I costi di tali eventuali modifiche saranno sostenuti da ognuno per quanto di propria competenza.

Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento delle procedure a eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche per quanto di competenza.

### **c) Rapporti di conto corrente e anticipazioni**

Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse lordo annuo pari al tasso Euribor tre mesi, base 360 gg., media mese precedente, (inizio del trimestre), vigente tempo per tempo, aumentato dello spread offerto del \_\_\_\_\_, senza commissioni aggiuntive, come da offerta del \_\_\_\_\_. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

Su richiesta dell'Ente il Tesoriere può concedere anticipazioni di cassa che si rendessero necessarie.

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, viene applicato un interesse lordo annuo pari al tasso Euribor tre mesi, base 360 gg., media mese precedente, (inizio del trimestre), vigente tempo per tempo, aumentato dello spread offerto del \_\_\_\_\_ come da offerta del \_\_\_\_\_. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria

## Allegato C – Schema Convenzione

degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo l'apposito riassunto scalare.

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

### **d) Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento, singoli, emessi dall'Ente e trasmessi al Tesoriere tramite portale dedicato messo a disposizione dall'Istituto di Credito. La trasmissione avviene attualmente in conformità al tracciato OIL in base alle disposizioni di AgID e dovrà garantire gli eventuali futuri adeguamenti normativi emanati dagli organi competenti. Il servizio di tesoreria dovrà permettere la corretta gestione di tutti i pagamenti, con beneficiari singoli.

L'estinzione degli ordinativi di pagamento ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

Gli ordinativi di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione 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 ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- il numero progressivo dell'ordinativo di pagamento;
- la data di emissione;
- l'indicazione della eventuale modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario, con i relativi estremi;

## Allegato C – Schema Convenzione

- l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- la data nella quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione e trasmissione del relativo ordinativo, effettua i pagamenti che, per disposizione di legge o di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso. Il Tesoriere inoltre, previa trasmissione di apposita lettera di autorizzazione firmata dalle stesse persone che sottoscrivono gli ordinativi di pagamento, darà corso al pagamento di spese fisse e/o ricorrenti come rate di imposte, tasse, mutui, canoni di utenze varie e stipendi. Gli ordinativi a copertura di detti pagamenti devono essere emessi dall'Ente entro 30 giorni.

Il Tesoriere non deve dare corso a pagamenti disposti con mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

Il Tesoriere estingue gli ordinativi secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di indicazioni specifiche, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire i pagamenti ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

L'estinzione degli ordinativi avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento effettuate.

L'Ente può disporre, con espressa annotazione sui titoli, che l'estinzione degli ordinativi avvenga mediante:

- accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, o a persona da questi delegata;
- commutazione in assegno bancario di traenza e quietanza, o in assegno



## Allegato C – Schema Convenzione

circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso.

In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Tramite il portale messo a disposizione dall'Istituto bancario sarà possibile effettuare la verifica e scaricare la relativa quietanza.

Gli ordinativi sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo per le banche successivo a quello di invio al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo per i quali è richiesto un particolare iter amministrativo procedurale e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve inviare gli ordinativi ed i relativi flussi entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, avviene dopo l'invio di un flusso con tracciato C.B.I. Standard in formato ASCII o altri formati in uso dal sistema bancario. Il file viene firmato, come per gli ordinativi di pagamento, digitalmente dalle persone legalmente abilitate (in prima e seconda firma) e viene inviato tramite canali elettronici al servizio di tesoreria con anticipo di almeno tre giorni lavorativi precedenti alla scadenza. L'accredito delle competenze sui conti correnti comunicati presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato di norma il 27 di ogni mese. In caso di giornata non lavorativa la valuta corrisponderà a quella dell'ultimo giorno lavorativo antecedente, salvo diverse disposizioni. La valuta delle operazioni sarà compensata e senza commissioni o altri oneri.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'I.P.A.B. provvede

## Allegato C – Schema Convenzione

autonomamente, nel rispetto della normativa vigente, al versamento di quanto dovuto entro la scadenza di legge e provvederà all'invio degli ordinativi a copertura.

Nessuna commissione spese e tasse inerente all'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente ai sensi del presente articolo può essere posta a carico dei beneficiari.

Circ. RGS n. 22/2018: "L'art. 3 del D.Lgs. n. 11/2010 regola le spese applicabili al pagatore e al beneficiario del pagamento, con una ripartizione che ne prevede l'applicazione ai due soggetti esclusivamente da parte del rispettivo prestatore di servizi di pagamento. A conferma, l'art. 18 del D.Lgs. n. 11/2010 stabilisce che, in esecuzione di un'operazione di pagamento, i prestatori di servizi di pagamento "trasferiscono la totalità dell'importo dell'operazione e non trattengono spese sull'importo trasferito".

La logica che caratterizza le norme in materia di addebito di commissioni e spese bancarie al pagatore o al beneficiario risponde al principio essenziale in base al quale i due soggetti possono essere chiamati a sostenere solo le spese applicate dai rispettivi prestatori di servizi di pagamento e non anche le commissioni che servono a compensare gli oneri del prestatore di servizi di pagamento dell'altro soggetto. Da ciò discende il divieto di decurtare la somma riconosciuta al beneficiario degli oneri sostenuti dal prestatore di servizi di pagamento del pagatore, pratica di fatto comune nell'ambito dei servizi di tesoreria/cassa delle banche a favore di amministrazioni pubbliche."

Qualora per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, su richiesta dell'I.P.A.B., non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di pagamento e questi vengono trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne il pagamento.

### **e) Riscossioni**

## Allegato C – Schema Convenzione

Le entrate sono incassate dal Tesoriere tramite servizio SEPA o altro e l'Ente provvederà ad emettere gli ordinativi di incasso a "copertura" dei medesimi.

Gli ordinativi d'incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la data di emissione;
- n. sospeso di incasso attribuito dal Tesoriere;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

Gli ordinativi d'incasso a copertura sono trasmessi al Tesoriere tramite portale dedicato messo a disposizione dall'Istituto di Credito. La trasmissione avviene in conformità al tracciato OIL previsto da AgID e il servizio di tesoreria dovrà permettere la corretta gestione di incassi singoli. Sarà cura dell'Ente generare in autonomia ordinativi informatici e le distinte saranno trasmesse alla banca con applicativi compatibili con quelli della tesoreria, a cura dell'Ente.

Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo approvazione dell'Ente ". Per tali incassi, compresi sempre nel giornale di cassa, l'Ente si impegna ad emettere i relativi ordini di riscossione entro 30 giorni e comunque entro il termine del mese in corso apponendovi la seguente dicitura "a copertura del sospeso n..... rilevabile dal giornale di cassa.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio

## Allegato C – Schema Convenzione

finanziario, compilata con procedure informatiche.

Gli ordinativi di incasso a copertura saranno firmati digitalmente dalle persone legalmente abilitate (in prima e seconda firma) ed inviati tramite canali elettronici al servizio tesoreria.

Qualora per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, su richiesta dell'I.P.A.B., non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e questi vengono trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne la riscossione.

### **f) N.2 Terminali POS**

Data la natura delle prestazioni erogate dall'Ente e l'obbligo di offrire la possibilità agli utenti di effettuare pagamenti tracciati al fine della detrazione fiscale, il Tesoriere mette a disposizione n.2 terminali POS, dotati di tecnologia Wireless, con installazione, eventuale disinstallazione, noleggio gratuiti, con obbligo all'accredito giornaliero all'Ente del totale incassato dal POS entro il giorno lavorativo bancario successivo a quello della transazione.

Sarà a carico dell'I.P.A.B. la sola commissione da applicare al valore delle transazioni offerta in sede di procedura pari a \_\_\_\_\_

### **g) N.1 Carta di credito**

Il Tesoriere mette a disposizione gratuitamente – senza canone o addebiti - n. 1 carta di credito ricaricabile intestata al Segretario Direttore per acquisti online, con limite di 500 euro cad., come previsto dal regolamento economale dell'I.P.A.B.

### **h) Obblighi gestionali del Tesoriere**

Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa, disponibili per l'Ente tramite piattaforma.

Il Tesoriere invia all'Ente l'estratto scalare del conto corrente di gestione alle date

## Allegato C – Schema Convenzione

31/03, 30/06, 30/09 e 31/12.

### **i) Amministrazione valori in deposito**

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione dei valori di proprietà dell'Ente.

Se la custodia avviene in luoghi diversi da quello dove si svolge l'attività di sportello

del Tesoriere, questi si impegna a mettere a disposizione i valori su richiesta dell'Ente

entro i tre giorni successivi.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, gratuitamente, i valori depositati da

terzi per cauzione a favore dell'Ente.

### **j) Rendiconto di cassa**

Il Tesoriere, entro un mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, in

duplice copia il "Rendiconto di cassa", allegando il verbale di verifica di cassa e il

bollettario delle riscossioni e di quietanza pagamento degli ordinativi.

## **5. SERVIZI AGGIUNTIVI**

### **a) Incassi tramite SEPA SDD**

L'Ente trasmette al Tesoriere tramite procedure standard un flusso contenente gli

incassi con modalità SEPA SDD.

Alla riscossione delle fatture SEPA saranno applicate le commissioni indicate in

sede di procedura pari a \_\_\_\_\_

### **b) Rilascio di fidejussioni**

Il tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'I.P.A.B. può, su richiesta della stessa,

rilasciare garanzie fideiussorie, a favore di terzi creditori. Le fidejussioni sono

soggette ad una commissione indicata in sede di procedura pari a \_\_\_\_\_

Il rilascio delle fideiussioni è una facoltà del Tesoriere non un obbligo.

## **6. SEDE**

Il servizio di tesoreria, comprensivo del servizio di cassa, viene svolto dal Tesoriere

## Allegato C – Schema Convenzione

presso la filiale già dislocata sul territorio comunale di Schio (VI), in Via \_\_\_\_\_ con lo stesso orario di sportello in vigore presso la filiale stessa e, comunque, tale da garantire un adeguato servizio all'utenza.

### **7. CORRISPETTIVI**

Per lo svolgimento del servizio di tesoreria al Tesoriere spetta un canone annuo onnicomprensivo di €. \_\_\_\_\_, determinato in sede di procedura.

Detto compenso è corrisposto annualmente, al termine di ciascun anno di esecuzione del servizio, previa emissione di regolare fattura, da pagarsi entro 30 giorni dalla sua ricezione.

In riferimento ai servizi aggiuntivi sono stabilite le seguenti condizioni, come da offerta della società \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_:

- Spese per incassi SEPA SDD (solo tracciato senza avviso) € \_\_\_\_\_;
- Spese per rilascio di fidejussioni: Percentuale del \_\_\_\_\_ sul valore della garanzia.

### **8. SUBAPPALTI**

È vietato il subappalto totale o parziale del servizio.

### **9. CESSIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto non può essere ceduto. Qualsiasi atto diretto a nascondere l'eventuale cessione fa sorgere in capo all'Ente il diritto alla risoluzione del rapporto senza ricorso ad atti giudiziali, salvo richiesta di risarcimento danni.

### **10. SPESE CONTRATTO**

Tutte le spese del contratto per la stipula e per l'eventuale registrazione in caso d'suo, inerenti e conseguenti (imposte, tasse, marche da bollo, diritti di segreteria ecc.), sono a totale carico dell'operatore economico aggiudicatario.

### **11. GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

## Allegato C – Schema Convenzione

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del d.lgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti la gestione del servizio di tesoreria.

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

### **12. SICUREZZA**

Nell'esecuzione del presente appalto, la società \_\_\_\_\_ si obbliga ad ottemperare a tutte le prescrizioni di legge vigenti in materia di assicurazione ed impiego della manodopera in genere, nel rispetto del Dlgs n°81/2008.

Ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008, si prende atto che il servizio posto a procedura non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'Ente, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Ente medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. L'Ente non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

### **13. VERIFICHE ED ISPEZIONI**

In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

L'Ente ha facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 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 facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'art. 1456

## Allegato C – Schema Convenzione

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 di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla presente convenzione, il Tesoriere è obbligato a tenere indenne l'Ente da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse.

L'I.P.A.B. e l'organo di revisione dell'I.P.A.B. medesima hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

### **14. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie:

- a) apertura di una procedura di fallimento a carico dell'impresa o altre procedure derivanti dall'insolvenza;
- b) cessione dell'attività, cessione d'azienda, atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'impresa;



## Allegato C – Schema Convenzione

c) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e integrativi;

d) interruzione non motivata del servizio;

e) cessione del contratto;

f) qualunque altra inadempienza ritenuta grave e non prevista, ma che si dovesse verificare durante l'esecuzione del contratto.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Ente di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa tramite semplice dichiarazione intimata a mezzo P.E.C.

Qualsiasi danno provocato al patrimonio in dipendenza del rapporto oggetto dell'appalto comporterà l'obbligo di risarcimento da parte dell'impresa aggiudicataria.

Ferme le eventuali responsabilità di ordine penale, la risoluzione del contratto comporterà per l'aggiudicatario la corresponsione di eventuali maggiori oneri sostenuti dall'Ente per essersi rivolto ad altre imprese, nonché ogni altro eventuale danno, spesa o pregiudizio che per tali fatti dovessero accadere allo stesso.

### **15. CONTENZIOSO**

Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione e/o all'esecuzione del contratto sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. In caso di mancato raggiungimento della transazione, le controversie saranno definite in sede giudiziaria. Il Foro competente è quello di Vicenza.

### **16. OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente,

## Allegato C – Schema Convenzione

esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013

“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma

dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” nonché dal “Codice di

comportamento Aziendale” dell'Ente ratificato con deliberazione n. 53 del 06.12.2016

il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si

impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta

previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili.

L'Ente verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al concessionario il fatto,

assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali

controdeduzioni. Ove queste non siano presentate o risultino non accoglibili, l'Ente

procede alla risoluzione del contratto.

### **17. TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI**

La società \_\_\_\_\_ dichiara che ai sensi dell'art. 3, comma 8 della legge

13.8.2010 n. 136 il pagamento del corrispettivo contrattuale dovrà essere effettuato

sul conto corrente dedicato n° \_\_\_\_\_, presso la

Banca \_\_\_\_\_, Agenzia \_\_\_\_\_, IBAN \_\_\_\_\_.

Le persone delegate ad operare sul conto sono:

\_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_, Sig. \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_. La ditta \_\_\_\_\_ assume tutti gli obblighi di

tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136

e successive modifiche e si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione

appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di

\_\_\_\_\_ della notizia dell'inadempimento della propria controparte

(subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

## Allegato C – Schema Convenzione

### **18. IMPOSTA DI BOLLO**

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se le operazioni singole in esse previste sono soggette al bollo ordinario di quietanza oppure esenti. Pertanto, sia gli ordinativi d'incasso che di pagamento, devono recare la predetta annotazione, relativamente agli elementi essenziali dei predetti ordinativi.

### **19. RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY**

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, e in relazione alle operazioni che sono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi.

Verrà utilizzato l'atto in uso dalla Banca.

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 atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli saranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione e in nessun momento, presente o futuro, le notizie e i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.

Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento (UE) 2016/679.

## Allegato C – Schema Convenzione

Le parti si impegnano altresì, 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 e a non permettere che altri eseguano copia, estratti note o elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare all'Ente ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

### **20. ELEZIONE DI DOMICILIO**

La società \_\_\_\_\_ ai fini delle valide comunicazioni, con presunzione assoluta di recepimento, elegge il proprio domicilio a \_\_\_\_\_ L'Ente elegge il proprio domicilio in Schio (VI) - Via Baratto 39 – 36015. Le parti si impegnano a comunicare entro 3 giorni solari eventuali variazioni del rispettivo domicilio.

### **21. RINVIO AD ALTRE NORME**

Per quanto non espressamente previsto nella presente Convenzione, si fa rinvio alle vigenti norme in materia di servizi e, in generale, a quanto disposto dalla DGRV n. 780 del 21/05/2013, dal Codice Civile, dal D.Lgs. 50/2016 "Codice dei contratti" e s.m.i., nonché alle norme speciali vigenti in materia di pubblici servizi ed, infine, a quanto previsto dall'avviso di manifestazione di interesse, dal Capitolato d'oneri e dallo schema tipo della Convenzione.

L'Appaltatore è tenuto comunque al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale.

Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti

Allegato C – Schema Convenzione

dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative di cui al comma precedente.

\*\*\*\*\*

Letto, confermato e sottoscritto.

**LA CASA**

**TESORIERE**

( )

( )

Il Segretario Direttore