



**OPERA PIA
ASILO SAVOIA
Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza**

ESTRATTO

DAL VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il giorno 4 del mese di giugno dell'anno 2015 in seduta ordinaria come da convocazione n. 406 Del 03 giugno 2015 si riunisce il Consiglio di Amministrazione dell'Ente nominato con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00264 del 7 agosto 2014, pubblicato sul BUR n. 64 del 12 agosto 2014, Supplemento n. 1, così composto:

		PRESENTE	ASSENTE
Massimiliano MONNANNI	Presidente	X	
Sebastiano CANNELLA	Consigliere	X	
Silvia SERI	Consigliere	X	
Antonio TALONE	Consigliere	X	

con il seguente voto:

	FAVOREVOLE	CONTRARIO	ASTENUTO
Massimiliano MONNANNI	X		
Sebastiano CANNELLA	X		
Silvia SERI	X		
Antonio TALONE	X		

Assistito dal Segretario Generale Domenico Giraldi ha adottato la seguente

DELIBERAZIONE N. 15 DEL 4 GIUGNO 2015

AFFIDAMENTO CON PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART. 55 DEL D.LGS 12 APRILE 2006 N. 163, PER IL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'ENTE – CIG 61858450C8 - AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA

VISTO lo Statuto dell'Ente approvato con Regio Decreto 21 febbraio 1926 e s.m.i.;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00264 del 7 agosto 2014, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio n. 64 del 12 agosto 2014 Supplemento n. 1, con il quale sono stati nominati il Presidente e il Consiglio di Amministrazione dell'Ente;

PREMESSO che con deliberazione n. 6 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24 marzo 2015 è stata approvata la procedura aperta ad evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 55 – comma 5 del D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i, per l'affidamento del servizio di Tesoreria dell'Ente per un periodo di mesi sessanta a far data dal 1 Luglio 2015;



DATO ATTO:

- che la gara è stata pubblicata, a norma di legge, sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n. S/67 del 4 aprile 2015, Bollettino Ufficiale della Regione Lazio n. 30 del 14 aprile 2015, sul sito web dell'Osservatorio Nazionale Appalti Pubblici – Ministero Infrastrutture in data 3 aprile 2015, sul sito web istituzionale dell'Ente in data 3 aprile 2015, sul sito web dell'ANAC in data 14 ottobre 2014, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana 5^a Serie Speciale n. 40 del 3 aprile 2015 e su due quotidiani ad edizione Nazionale e due ad edizione locale in data 14 aprile 2015;
- che con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 12 maggio 2015 è stata nominata la Commissione Giudicatrice;
- che entro i termini stabiliti dall'art. 3 Disciplinare e dall'art. 9 del Bando di gara, è pervenuta in plico sigillato all'Ufficio Protocollo dell'Ente una sola offerta;
- che con Determinazione n. 35 del 19 maggio 2015, per le motivazioni in essa contenute e che si richiamano integralmente nel presente atto, è stata approvata l'aggiudicazione provvisoria del servizio di che trattasi in favore di UNICREDIT SpA, filiale di Roma – Viale Umberto Tupini, 180 – risultata prima classificata avendo ottenuto il punteggio di 72/100

DATO ATTO altresì con nota prot. 378 del 19 maggio 2015 sono stati richiesti i documenti di verifica, ai sensi dell'articolo 48 comma 2 del D.Lgs. 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i., alla UNICREDIT SpA, in qualità di prima classificata trasmettendo, contestualmente, il relativo Verbale di Gara, ai sensi dell'articolo 79 del D.Lgs. 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.;

ESAMINATA la documentazione prodotta da UNICREDIT SpA acquisita in atti in data 26 maggio 2015 con prot. n. 396;

RITENUTO pertanto, di poter aggiudicare in via definitiva alla Banca UNICREDIT SpA la Gestione del Servizio di Tesoreria dell'Ente per il periodo 1 luglio 2015 – 30 giugno 2020;

VISTA la Legge 17 luglio 1890 n. 6972;

VISTO il Regio Decreto del 5 febbraio 1891 n. 99;

VISTO il Decreto Legislativo del 4 maggio 2001 n. 207;

VISTO il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2015;

VISTO il D.Lgs. 163 del 16 aprile 2006 e s.m.i. ;

VISTO il D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i. ;

SU PROPOSTA del Segretario Generale;

SENTITO il parere favorevole reso dal Segretario Generale dell'Ente ai sensi della normativa vigente;



per i motivi esposti in narrativa

DELIBERA

1. di aggiudicare definitivamente, ai sensi dell'articolo 11 comma 5 del D.Lgs. 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i., l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente per il periodo 1 luglio 2015 – 30 giugno 2020, all'Istituto di Credito UNICREDIT SpA, filiale di Roma – Viale Umberto Tupini, 180 – risultata prima classificata avendo ottenuto il punteggio di 72/100;
2. di approvare lo schema di convenzione e di autorizzare il Segretario Generale alla stipula della stessa;
3. di procedere alla pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento ai sensi dell'articolo 122 comma 7 del D.Lgs. 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.;
4. di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i.

Il Presidente f.to Dott. Massimiliano Monnanni

Il Consigliere f.to Avv. Monica Angeloni

Il Consigliere f.to Dott. Sebastiano Cannella

Il Consigliere f.to Dott.ssa Silvia Seri

Il Consigliere f.to Dott. Antonio Talone

Il Segretario Generale
f.to Domenico Giraldi

Copia conforme all'originale pubblicata per conoscenza all'Albo dell'Ente nella giornata del 05 giugno 2015.

Il Segretario Generale
Domenico Giraldi



CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

tra

L' **OPERA PIA ASILO SAVOIA** con sede in Roma - Via Monza, 2 – CF. 80023010582 in seguito denominato “*Ente*” ed in persona del Segretario Generale Domenico Giraldi nato a Antrodoco (RI) il 3 dicembre 1952, autorizzato alla firma della presente convenzione con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell’Ente **n... del...**

e

L’istituto di credito **UNICREDIT SpA**, iscritto all’Albo dei Gruppi Bancari, con sede legale in, Via....., iscritta al Registro delle Imprese di, Codice Fiscale n. e Partita IVA n., in seguito denominata “*Tesorerie*”, ed in persona del Dott., nato a il, c.f., delegato ai sensi e per gli effetti di cui alla delibera del Consiglio di Gestione di Unicredit SpA del

Premesso

-che con deliberazione n. **... del 2015** il C. d A. dell’Ente, a seguito di gara esperita con evidenza pubblica, ha aggiudicato in via definitiva ad UNICREDIT SpA il Servizio di Tesoreria dell’Ente, alle condizioni riportate nell’offerta economico-tecnica, pervenuta all’Ente in data **... .. 2015 prot. n.**, che viene allegata alla presente convenzione e che forma parte integrante e sostanziale dell’atto medesimo;

- che l'ente contraente è tuttora regolato dalle “norme sulle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza” sancite nella legge 17 luglio 1890, n. 6972, modificata con R.D. 30 dicembre 1923 n. 2841; R.D. 20 febbraio 1927 n. 257 e D.L. 21 aprile 1948 n. 1372 e dal Regolamento di cui al R.D. 5 febbraio 1891 n. 99.

Tutto ciò premesso, si conviene e stipula quanto segue:

Art 1

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente contratto

Art. 2

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto nei locali della Dipendenza della Banca UNICREDIT SpA Ag. di Roma, Via n. o negli Uffici preposti ad essa dipendenti secondo l'orario di apertura degli sportelli bancari. Il servizio può essere dislocato in altro luogo, e viene espletato alle condizioni economiche come specificate nell’offerta di gara allegata al presente atto.

2. Il Servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 18, viene svolto in conformità della legge, agli statuti ed ai regolamenti dell’Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, alle modalità di



espletamento del servizio, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento;

Art. 3

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 ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di eventuali titoli e valori di cui al successivo art. 13 qualora conveniente per l'Ente.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè 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 sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Al sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale investimento alternativo, sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti qualora gli stessi siano ritenuti dall'Ente convenienti rispetto a strumenti analoghi presenti sul mercato. Qualora previsto nel Regolamento di contabilità dell'Ente, presso il tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
4. Al Tesoriere è fatto obbligo di curare, alla scadenza, la riscossione o il pagamento delle cedole e degli interessi maturati e verificare le estrazioni, per il rimborso e l'incasso di eventuali premi. Il tesoriere è responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e risponde delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitati all'Ente.

Art. 4

Esercizio finanziario

1. L'Esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 28 febbraio dell'anno successivo a norma di legge (esercizio suppletivo).

Art. 5

Riscossioni

1. Le entrate sono rimosse dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Presidente, dal Segretario Generale e dal Responsabile del servizio economico-finanziario, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente abilitate a sostituirli.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate alla firma, nonché tutte le eventuali successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di

5/12



ricezione delle comunicazioni stesse.

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere, riportata in cifre e in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, capitolo ed articolo, distintamente per residui attivi o competenza);
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra competenza e residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

5. A fronte dell'incasso il tesoriere si obbliga a rilasciare in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

6. Il tesoriere si obbliga ad accettare le somme che i terzi, indicati dall'Ente, verseranno a favore dell'Ente stesso con l'onere di rilasciare ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento e la clausola espressa che faccia salvo il diritto dell'Ente di accettare o meno il pagamento avvenuto. Tali incassi devono essere segnalati all'Ente, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni, e, comunque, entro il termine del mese in corso.

7. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 6

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Presidente, dal Segretario Generale e dal Responsabile del servizio economico-finanziario, ovvero nel caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente abilitate a sostituirli.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le eventuali successive variazioni.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo 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



con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia di terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

4. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda, espressa in cifre e in lettere, e di quella netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, capitolo ed articolo) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l'eventuale numero di CIG (codice Identificativo di Gara) e/o CUP (Codice Unico del Progetto), ove previsto;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativi di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza, la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.

5. Il tesoriere, anche in assenza della emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti urgenti e necessari derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e competenze in favore del personale dipendente. Gli ordinativi a regolarizzazione di tali spese dovranno essere emessi entro sessanta giorni e con l'emissione da parte del Tesoriere di relativo provvisorio

6. Il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo a norma di legge e per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere, fatta eccezione per le somme poste iscritte in "Partita di Giro".

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di



tesoreria di cui al successivo art. 10, qualora deliberata e richiesta dall'Ente.

9. Il tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

10. 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.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza.

12. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

13. Il tesoriere si obbliga alla restituzione dei mandati di pagamento che dovessero risultare interamente o parzialmente inesigibili al termine dell'esercizio finanziario, riaccreditando le somme nel conto di cassa e dandone comunicazione all'Ente.

14. Al Tesoriere non è dovuta alcuna somma per l'estinzione di mandati a mezzo bonifico bancario così come riportato nell'offerta economica trasmessa dal tesoriere ed allegata al presente atto.

15. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il tesoriere provvede ad annotare gli estremi dei pagamenti effettuati su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si obbliga, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1978, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli delle previste modulistiche. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei relativi contributi entro le scadenze di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti



1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono 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 per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente provvede ad ogni adempimento connesso all'applicazione della Legge 31 dicembre 1996, n. 675, recante “Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti:
 - Il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - Nelle more dell'approvazione del conto consuntivo, l'elenco dei residui attivi e passivi.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al tesoriere:
 - le deliberazioni, esecutive, relative a storni e ad ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato ed a conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica di cassa.
2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 11, l'estratto conto.
3. Il tesoriere è responsabile, ai sensi di legge, delle somme e dei valori al medesimo affidati, rispondendone anche in caso di frode e di altre sottrazioni delittuose e deve conservarli nella loro integrità, stato e specie.
4. L'Ente si riserva la facoltà di pronunciare la decadenza della convenzione qualora il tesoriere incorra in grave inadempienza degli impegni contrattuali.

Art. 9

Verifiche ed Ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli eventuali incaricati della funzione di revisione economico finanziaria hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa: 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.

Art. 10

Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Ente – può concedere anticipazione di tesoreria, entro i limiti determinati dal bando di gara di tesoreria. L'utilizzo delle anticipazioni ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

2. In caso di cessazione, per qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, l'Ente si obbliga a far rilevare dal tesoriere, subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 11

Garanzia fideiussoria

1. Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta dello stesso, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori il cui costo è regolato dalle condizioni espresse nell'offerta economica presentata dal tesoriere allegata al presente atto.

Art. 12

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 10, viene applicato il tasso passivo nei limiti degli importi percentuali espressi nell'offerta presentata dal tesoriere allegata al presente atto.

2. Sulle giacenze di casse dell'Ente viene applicato un tasso attivo pari all'importo percentuale espresso nell'allegata offerta economica resa dal tesoriere in sede di gara di appalto, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente con trasmissione dell'estratto del conto corrente regolato per capitali e interessi o di documento equipollente. Il tesoriere, procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, trasmettendo, l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

3. L'Ente si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessigli, segnalando tempestivamente, e, comunque, non oltre 60 giorni dalla data di invio degli stessi, le eventuali differenze riscontrate, che dovranno essere subito eliminate sollevando il tesoriere da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle eventuali discordanze riscontrate.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere



subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 13

Resa del conto finanziario

1. Il tesoriere, al termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente 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 dalle quietanze medesime per le opportune verifiche da parte dell'Ente

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto consuntivo dell'esercizio finanziario.

Art. 14

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita gli eventuali titoli e valori di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato degli stessi

2. Il tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, gli eventuali titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

Art. 15

Compenso e rimborso spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al tesoriere alcun compenso.

Art. 16

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuta in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e dei danni causati all'Ente o a terzi.

Art. 17

Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Art. 18



Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il termine di scadenza della presente convenzione è fissato al 30 giugno 2020.
2. Alla cessazione delle sue funzioni il tesoriere, oltre all'estinzione del saldo di ogni suo debito e 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 e di quant'altro datogli in custodia o in uso.

Art. 19

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli art. 5, 6 e 40 del D.P.R. 131/1986.

Art. 20

Rinvio

1. Per ogni altra condizione si rinvia all'offerta della Banca Intesa Sanpaolo SpA del 19/11/2009 prot. n. 1820 che si allega alla presente sotto la lettera A) per formarne parte integrante e sostanziale. Inoltre, per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 21

Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'ente e il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.
2. Le parti si danno reciprocamente atto che il domicilio per eventuali controversie viene eletto presso il Foro di Roma.

Letto, confermato e sottoscritto

Roma li

OPERA PIA ASILO SAVOIA

Il Segretario Generale

(Domenico Giraldi)

UNICREDIT SpA

(Dott.)