



ISTITUTO STORICO della RESISTENZA e della SOCIETA' CONTEMPORANEA in PROVINCIA di CUNEO

Determinazione del Segretario amministrativo

N. 44 del 15 novembre 2012

Oggetto: Rinnovo affidamento Servizio di Tesoreria dell'Ente.

Il Segretario amministrativo

Premesso che, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 29 del 12/11/2009, esecutiva ai sensi di legge, è stata indetta la gara a procedura aperta di cui all'art. 55 del D. Lgs. n. 163/2006, e sono stati approvati il disciplinare ed il bando di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente per la durata di anni tre, dal 01/01/2010 al 31/12/2012;

Con determinazione del Segretario amministrativo n. 41 del 22/12/2009 era stato affidato il servizio di tesoreria dell'Ente alla BANCA REGIONALE EUROPEA con sede legale in CUNEO, via Roma, 13 C. F. / P. IVA 01127760047 per il periodo in oggetto;

Considerato che l'art. 1, co. 2 della convenzione del servizio prevede "*L'eventuale rinnovo, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, potrà avvenire qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa*";

Dato atto della convenienza e dell'opportunità per l'Ente di procedere al rinnovo di tale convenzione per un eguale periodo triennale, a valere dal 01/01/2013 e sino al 31/12/2015;

Preso atto che le condizioni contrattuali restano le medesime attualmente vigenti e recepite nella convenzione e nel disciplinare di incarico allegati;

Vista la deliberazione dell'Assemblea consortile n. 1 del 18 aprile 2012 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'anno 2012;

Visto l'art. 183 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267;

Dato atto che l'adozione del presente provvedimento compete al Segretario amministrativo, per il combinato disposto dell'art. 107 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, degli articoli 4, 16 e 17 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 16 dello Statuto dell'Istituto,

determina

1. Di approvare il rinnovo dell'incarico del servizio di tesoreria dell'Ente alla BANCA REGIONALE EUROPEA con sede legale in CUNEO, via Roma, 13 C. F./P. IVA 01127760047 per la durata di anni tre, dal 01/01/2013 al 31/12/2015.
2. Di dare atto che il servizio viene svolto in base ai criteri illustrati nella convenzione allegata.

Cuneo, lì 16 novembre 2012.

**Il Segretario amministrativo
Osvaldo Milanese**

Visto per la regolarità contabile, si attesta la copertura finanziaria dell'impegno di spesa, ai sensi del comma 4° dell'articolo 151 del Testo Unico n. 267 del 18 agosto 2000.

Effettuata la registrazione dell'impegno

Cuneo, lì 16 novembre 2012

IL SEGRETARIO
Osvaldo Milanese

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo dell'Istituto per 15 giorni consecutivi dal 16 novembre 2012, ai sensi dell'art. 10, co. 3 del Regolamento.

IL SEGRETARIO
Osvaldo Milanese



ISTITUTO STORICO della RESISTENZA e della SOCIETA' CONTEMPORANEA in PROVINCIA di CUNEO

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'ISTITUTO STORICO
DELLA RESISTENZA E DELLA SOCIETA' CONTEMPORANEA IN PROVINCIA DI CUNEO
PERIODO 01.01.2013 – 31.12.2015.

PREMESSO CHE:

- che questo Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D. Lgs. 279 del 7 agosto 1997 di modifica della Legge n. 720 del 29 ottobre 1984, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998 e di ogni altra successiva modificazione ed integrazione normativa;
- che, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 29 del 12/11/2009, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dell'Istituto Storico per il periodo 2013/2015;
- che, con determinazione del Segretario Amministrativo n. 41 del 22 dicembre 2009 il servizio di tesoreria è stato definitivamente affidato alla Banca Regionale Europea, a seguito di procedura aperta esperita ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 163/2006,

Le parti convengono e stipulano quanto segue:

ARTICOLO 1 - AFFIDAMENTO E DURATA

Il servizio di tesoreria e di cassa dell'Istituto Storico, che nel seguito del presente contratto assume la denominazione di "Ente", viene svolto dall'Istituto di credito Banca Regionale Europea S.p.A, con sede in via Roma, 13 – 12100 Cuneo – (CF. / P. IVA: 01127760047), che nel seguito del presente contratto assume la denominazione di "Tesoriere".

La presente convenzione avrà la durata di anni tre, dal 01/01/2013 al 31/12/2015.

E' vietata la cessione del contratto.

ARTICOLO 2 – REQUISITI DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Requisito essenziale ed indispensabile per l'affidamento del servizio è l'apertura di almeno uno sportello bancario, sito nel territorio comunale di Cuneo, in funzione alla data del 1 gennaio 2013 e per tutto il periodo di durata della convenzione, separato dagli altri sportelli dell'Istituto, da adibire esclusivamente al servizio di tesoreria.

Il Tesoriere deve garantire il collegamento telematico con gli uffici dell'Istituto ai fini della trasmissione elettronica dei mandati e delle reversali, delle informazioni contabili di bilancio nonché in generale, ai fini di uno scambio reciproco di qualsiasi dato finanziario.

Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento dei servizi i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento degli stessi o conseguenti alle eventuali innovazioni introdotte in materia di accesso ai servizi di tesoreria, mediante un semplice scambio di lettera.

ARTICOLO 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

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 e dal medesimo ordinate, la custodia e gestione di titoli e valori di proprietà dell'Ente e di titoli e valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente. Il servizio è inoltre regolato dalle condizioni contenute nella presente convenzione di cui al successivo articolo 17 e contenute, altresì, nell'offerta di gara presentata,

allegata in copia al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale, oltre che dall'osservanza delle disposizioni in materia di tesoreria contenute nello Statuto, nel regolamento di contabilità dell'Ente e nella normativa statale e regionale.

L'esazione è pura e semplice: s'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 o richieste, o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

ARTICOLO 4 – ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale con inizio il 1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul Bilancio dell'anno precedente.

Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ARTICOLO 5 - RISCOSSIONI

Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme ed a ricevere titoli e ogni altro valore di spettanza dell'ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal segretario amministrativo dell'Ente, ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, il cui nominativo sia stato comunicato al Tesoriere a norma del successivo articolo 10.

Gli ordinativi di riscossione devono contenere le indicazioni di cui al D. Lgs. n. 267/2000, il codice di bilancio di cui al D.P.R. 31/1/96 n. 194, ed ogni altra voce prevista dalla normativa vigente.

A fronte dell'incasso, il tesoriere rilascia regolari quietanze su bollette automatizzate in uso nei sistemi informatizzati di gestione della tesoreria, la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene conferita all'atto della compilazione. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente, unitamente alle reversali incassate, in allegato al proprio rendiconto.

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, 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". Tali incassi sono segnalati all'Ente, che provvede all'emissione dei relativi ordini di riscossione in relazione all'imputabilità all'Ente stesso dell'entrata.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Ente.

Le entrate rimosse senza reversale sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie, o qualora detta imputazione sia stata preventivamente comunicata dal Ente.

L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato con valuta del giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione. Pertanto il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valuta da parte dell'Ente o di terzi.

A comprova dell'avvenuta riscossione il Tesoriere provvede ad annotare sulle relative reversali gli estremi delle quietanze ed ad apporre il timbro "riscosso" con la propria firma.

Le somme ed i valori provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta.

Il Tesoriere deve accettare le somme che i terzi intendono versare, su autorizzazione dell'Ente rilasciata nelle seguenti forme:

- documenti premarcati di incasso, quali bollettini di versamento o
- altri documenti recanti l'indicazione a stampa del codice identificativo del versamento, nonché i dati identificativi del debitore e la somma da versare.

Il Tesoriere deve essere dotato di un sistema di software per i prodotti MAV e RID per la gestione del servizio di riscossione delle entrate con procedure automatizzate, senza oneri a carico dell'utente. Il Tesoriere è tenuto ad inviare ai contribuenti, sulla base di elenchi

trasmessi dall'Ente in via telematica, i bollettini prestampati che scaturiscono dalla procedura automatizzata di cui al comma precedente, nonché un primo avviso di sollecito ai debitori morosi ed eventuali ulteriori solleciti su richiesta dell'Ente.

ARTICOLO 6 – PAGAMENTI

I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di spesa (mandati) individuali o collettivi emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Segretario amministrativo o, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, il cui nominativo sia stato comunicato al tesoriere a norma del successivo articolo 10.

I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D. Lgs. 267/2000, il codice di bilancio di cui al D.P.R. 31/1/96 n. 194, la voce economica, il codice SIOPE e, ove previsto, il Codice Unico di Progetto.

I mandati devono inoltre contenere:

- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione del vincolo, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

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 dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, e da altri obblighi di legge. L'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione entro i termini previsti dall'art. 185 comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

Il Tesoriere, a seguito di specifica richiesta scritta del Segretario amministrativo, potrà dare corso, anche in mancanza del relativo mandato, al pagamento di spese obbligatorie quali premi di assicurazione, canoni di utenze, fatture per forniture di gasolio, acqua, luce, gas, spese telefoniche, contributi assicurativi e previdenziali e delle altre somme per le quali sia prevista l'anticipazione da norma di legge.

L'Ente dovrà pertanto provvedere ad emettere ed inviare al Tesoriere i relativi mandati di pagamento di norma entro 15 giorni dalla richiesta di emissione.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal tesoriere a mezzo di avvisi di pagamento trasmessi unitamente ai mandati, con spese a carico dell'Ente.

I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge (salvo quanto previsto dall'art. 163 del D.Lgs. 267/2000 relativo a esercizio provvisorio e gestione provvisoria) e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

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. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo articolo 13, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

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

Il Tesoriere non deve dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi dei requisiti di cui all'articolo 185 del D. Lgs. n. 267/2000, non sottoscritti dal dipendente dell'ente individuato dal regolamento di contabilità ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Le correzioni eventualmente apportate sul mandato devono essere visibili e controfirmate dalle persone autorizzate di cui al successivo articolo 10.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di specifiche indicazioni circa le modalità di pagamento, i mandati sono pagabili di norma presso tutti gli

sportelli dell'istituto tesoriere, contro ritiro di regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

I mandati sono messi in pagamento, il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Il tesoriere assegna ai pagamenti con bonifico le valute offerte in sede di gara specificate al successivo art. 17.

Il Tesoriere si impegna a estinguere gli ordinativi di pagamento trasmessi entro la data eventualmente indicata dall'ente sul titolo medesimo.

Per quanto riguarda gli stipendi del personale dipendente, l'esecuzione dei pagamenti dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese.

Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente presso qualsiasi Istituto di credito, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza spese.

Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO" e gli estremi di quietanza. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento nelle seguenti modalità ed alle seguenti condizioni:

a) in contanti presso le sue sedi, o con accredito della somma su un conto corrente aperto presso qualsiasi sua filiale, senza spese a carico dell'Ente e del creditore;

b) con accredito in c/c bancario su istituti bancari diversi dall'aggiudicatario o in c/c postale, con spesa a carico del beneficiario (come previsto nel successivo art. 17) e, pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dette spese dall'importo pagato avendo cura di effettuare un unico bonifico in presenza di plurimi ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno, intestati ad un unico beneficiario. In ogni caso non verranno addebitate spese al creditore per i pagamenti di importo fino a € 1.000,00.

c) commutazione in assegno circolare non trasferibile o in assegno di traenza a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante avviso con spesa a carico del destinatario;

d) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

e) con bollettino di c/c postale, senza spese a carico del destinatario o dell'ente.

f) con RID bancario, senza spese a carico del destinatario o dell'ente.

L'ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle modalità indicate al comma precedente, secondo le preferenze espresse dal creditore.

Il Tesoriere provvederà a commutare in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento che dovessero rimanere integralmente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, sempre che il loro importo sia superiore a € 5,00. Quelli per i quali non è stata possibile la commutazione, vengono restituiti all'Ente per essere annullati.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo dei titoli di pagamento rientranti per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari, le informazioni del caso.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, ad apporre il timbro "PAGATO" e gli estremi di quietanza. Quelli per i quali non è stata possibile la commutazione, vengono restituiti all'Ente per essere annullati.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli delle previste distinte, debitamente compilate. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro le scadenze di legge.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Il Tesoriere ha la piena responsabilità della esecuzione dei pagamenti e della restituzione dei depositi, sia per quanto attiene alla regolarità delle quietanze sia per quanto concerne l'identità dei beneficiari dei titoli di pagamento.

L'ente si impegna a non presentare o trasmettere alla tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, nonché quelli che non determinano effettivo movimento di denaro o relativi al pagamento delle competenze al personale.

Sono eseguiti gratuitamente dal Tesoriere, tenuto conto di quanto stabilito al comma 15, i seguenti pagamenti:

- utenze comunali, nonché per spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge.
- verso altri enti pubblici;
- retribuzioni al personale dipendente.

Salvo diversa indicazione dell'ufficio comunale, eventuali commissioni, spese e bolli inerenti l'esecuzione di pagamenti ordinati dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle indicate nei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

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

ARTICOLO 7 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni obbligatori per legge, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del successivo art. 13, attingere i mezzi occorrenti per il pagamento alle previste scadenze di mutui, debiti ed altri impegni anche all'anticipazione di tesoreria.

ARTICOLO 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una, vistata dal tesoriere, fungerà 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 in precedenza consegnati.

L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto del Ente ed il Regolamento di Contabilità.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere, in versione cartacea e/o informatica:

- Il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregato per risorsa ed intervento.

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelievi dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- ogni altro provvedimento utile alla gestione finanziaria del Tesoriere.

ARTICOLO 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- il giornale di cassa;

- i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento con l'allegata documentazione cartacea;
- il conto riassuntivo del movimento dei titoli e valori ricevuti in amministrazione, custodia o deposito;
- evidenza degli importi relativi alle delegazioni di pagamento per le finalità di cui all'art.3 della Legge 21/12/1978 n.843, nonché evidenza dei fondi per i quali apposite norme di legge stabiliscono un vincolo di destinazione;
- eventuali altri documenti previsti dalla legge.

Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa;
- b) provvedere alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, nel rispetto delle relative norme di legge;
- c) comunicare giornalmente i movimenti di cassa e trasmettere mensilmente il riepilogo del giornale di cassa.
- d) intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale è richiesta la sua presenza;
- e) ricevere e custodire in deposito i titoli azionari ed obbligazionari intestati all'ente.

Il Tesoriere deve trasmettere giornalmente, con sistema informatizzato, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti, così formulata:

- a) totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, con l'indicazione della valuta di accredito o di addebito;
- b) somme riscosse senza reversale o pagate senza mandato di pagamento a norma dei precedenti articoli;
- c) reversali o mandati di pagamento non ancora eseguiti totalmente o parzialmente;
- d) la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
- e) la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

Su richiesta dell'Ente il tesoriere dovrà fornire la situazione dei titoli e valori in deposito.

ARTICOLO 10 - FIRME AUTORIZZATE

L'ente deve trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe, con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate o delegate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento e relativi elenchi di trasmissione, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

ARTICOLO 11 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'Ente adotta il servizio di tesoreria con un sistema informatizzato, che prevede la trasmissione telematica dei flussi di cassa da e verso il Tesoriere, accompagnata dai relativi supporti cartacei. Il Tesoriere deve, pertanto, rendere disponibili funzionalità di tipo informativo (consultazione delle operazioni di competenza dell'Ente) e di tipo dispositivo (trasmissione flussi di mandati, reversali, documenti contabili e controllo stato flussi).

Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente e quello del Tesoriere nonché la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento.

Il Tesoriere, a proprie spese, adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e d'incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi di cui all'art. 28 della Legge 27/12/2002, n. 289 ed alla normativa vigente.

ARTICOLO 12 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dal D.Lgs. n. 267/00 ed 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.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/00, hanno accesso 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.

Il Segretario amministrativo dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria.

ARTICOLO 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

A norma dell'art. 4 del succitato D.M. ed ai sensi dell'articolo 222 del D. Lgs. n. 267/00 il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, concede allo stesso anticipazione di tesoreria entro il limite stabilito dalla legge. La trasmissione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione equivale alla richiesta dell'Ente ed autorizza il Tesoriere ad attivare l'anticipazione di tesoreria quando se ne presenti la necessità.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate le somme a specifica destinazione, nei limiti e con le modalità consentite dall'articolo 195 del D.Lgs. n°267/00 e s.m.i. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

Il Tesoriere si obbliga a procedere per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli.

L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento del servizio, le predette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato un interesse annuo in base al tasso come previsto dal successivo art. 17 (franco commissioni sul massimo scoperto). Gli interessi decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento.

ARTICOLO 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L'Ente, previa apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione da adottarsi, di norma, ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria.

Il Tesoriere è tenuto, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, a ricostituire l'originaria consistenza dei fondi vincolati.

ARTICOLO 15 - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere all'Ente il conto della propria gestione redatto anche con procedura meccanografica e secondo le disposizioni di legge e corredato degli allegati, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, con le relative quietanze.

L'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere la deliberazione divenuta esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

ARTICOLO 16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità previste dal regolamento, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

ART. 17 - CONDIZIONI PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Per l'espletamento del servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle sole spese postali sostenute per la spedizione degli avvisi di pagamento, dei bollettini per la riscossione delle entrate, e degli eventuali solleciti.

Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'ente apposita nota spese. Il Tesoriere si impegna ad espletare il servizio oggetto della presente convenzione alle seguenti condizioni economiche:

a) tasso d'interesse attivo riconosciuto sulle giacenze di cassa depositate in c/c non soggette alla disciplina della tesoreria unica: tasso euribor 3 mesi base 365 gg. rilevato come media del mese precedente, corretto in funzione dello spread pari a 0,25 (come da offerta in sede di gara) – liquidazione trimestrale;

b) tasso d'interesse passivo praticato sugli utilizzi dell'anticipazione di tesoreria: tasso euribor 3 mesi base 365 gg. rilevato come media del mese precedente l'attivazione dell'anticipazione, corretto in funzione dello spread pari a 1,00 (come da offerta in sede di gara) (franco commissioni sul massimo scoperto) – liquidazione trimestrale;

c) Commissioni ed eventuali spese applicate a carico del beneficiario per pagamenti con bonifico su conti aperti presso istituti bancari diversi dall'aggiudicatario o in c/c postale:

- Bonifico fino all'importo di € 1.000,00: nessuna commissione;

- Bonifico superiore all'importo di € 1.000,00: commissione massima di € 2,00 (soggetta a ribasso in sede di gara).

d) Ritiro quotidiano e gratuito di tutta la documentazione cartacea relativa al servizio di Tesoreria presso la sede dell'Ente, a richiesta di quest'ultimo (se offerto in sede di gara).

e) La valuta dei pagamenti con bonifico sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari è stabilita in giorni lavorativi (come da offerta in sede di gara): 0 (zero), se il conto del beneficiario è aperto presso il Tesoriere;

2 (due), se il conto corrente del beneficiario è aperto presso altri istituti di credito.

f) Disponibilità a concedere, su richiesta dell'Ente, mutui passivi, senza spese di istruttoria, alle condizioni specificate al successivo art. 18.

g) intervento di sponsorizzazione annuo da corrispondere a finanziamento di spese correnti o di investimento a sostegno di attività di carattere pubblico-istituzionale o commerciali dell'Ente con ritorno di immagine per l'istituto di credito, di importo annuo pari ad €. oltre IVA, e comunque non inferiore a € 20.000,00 oltre IVA (come da offerta in sede di gara).

ARTICOLO 18 - FINANZIAMENTI AGEVOLATI

Il Tesoriere si obbliga a concedere all'Ente, su richiesta dello stesso, mutui passivi, alle condizioni offerte in sede di gara. Detti mutui devono essere destinati al finanziamento di spese diverse di investimento ex articolo 3, comma 18, legge n. 350/2003, con ammortamento ventennale, da restituire in rate semestrali posticipate e costanti, calcolate applicando un tasso fisso pari a quello praticato dalla Cassa Depositi e Prestiti al momento della stipulazione del contratto di mutuo, corretto in funzione dello spread in meno pari a 0 (zero) (offerto in sede di gara).

La concessione sarà effettuata nel rispetto delle previsioni statutarie dell'Istituto o della Sezione mutuante e delle norme di legge in materia, ferma restando la facoltà dell'Ente di procurarsi diversamente la provvista finanziaria.

La stipulazione dei relativi contratti di mutuo dovrà avvenire entro 30 giorni dalla richiesta del Ente e sarà subordinata all'approvazione da parte del competente organo comunale dei progetti definitivi o esecutivi, ove occorrono, relativi agli interventi da finanziare.

Il/i mutuo/i dovranno essere erogati, per l'intero importo mutuato, al netto delle somministrazioni eventualmente effettuate nel periodo di preammortamento, in un'unica soluzione attraverso versamento della somma nel conto di tesoreria intrattenuto presso la banca che svolge funzione di tesoreria per conto dell'Ente e non saranno assoggettati alle disposizioni sulla Tesoreria Unica.

La valuta di erogazione è pari a quella fissata per l'inizio dell'ammortamento.

Fino al 31 dicembre dell'anno precedente quello dell'inizio dell'ammortamento, l'Ente, in relazione ad esigenze di spesa, può richiedere alla Banca, su semplice richiesta scritta del responsabile del procedimento con preavviso di 10 giorni, di effettuare somministrazioni a valere sulle somme mutate.

Le spese relative all'istruttoria, qualsiasi altra spesa inerente la gestione del/i mutuo/i e le spese per ogni servizio accessorio, richiesto/i durante la vita dell'operazione, sono a carico dell'istituto mutuante.

L'ente si obbliga a rimborsare il/i mutuo/i in rate semestrali posticipate e costanti, comprensive di quota capitale e quota interessi, con scadenza 30 giugno e 31 dicembre di ciascun anno, tenendo conto dei relativi piani di ammortamento.

L'ammortamento di ciascun finanziamento erogato decorrerà dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello in cui avrà luogo il perfezionamento del relativo contratto. E' facoltà dell'Ente optare, per i contratti stipulati nel primo semestre di ciascun anno, per la decorrenza dell'ammortamento a far data dal 1° luglio del medesimo anno.

Unitamente alla prima rata di ammortamento devono essere corrisposti, ai sensi dell'art. 204 lett. d) del Dlgs 267 del 18 agosto 2000, eventuali interessi di preammortamento conteggiati sulle somme erogate al medesimo tasso del mutuo e dalla data di effettiva erogazione.

L'utilizzo totale o parziale del/i mutuo/i concesso/i, per finalità diverse da quelle originarie, è consentito senza limiti di importo, purché si tratti di investimenti in opere pubbliche, beni durevoli o altre spese per investimenti e che rimangano invariate le condizioni dell'ammortamento.

L'Ente potrà procedere all'estinzione anticipata del mutuo, mediante rimborso del capitale residuo ed il pagamento della penale indicata nell'offerta in sede di gara.

ARTICOLO 19 - SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE, DECADENZA DEL TESORIERE

Il Tesoriere incorre nella decadenza dal servizio qualora:

- a) non inizi il servizio alla data fissata dall'articolo 1 della presente convenzione;
- b) commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità nella gestione del servizio;
- c) non osservi gli obblighi stabiliti dalla presente convenzione, dal regolamento di contabilità, da disposizioni di legge.

La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza.

ARTICOLO 20 - CAUZIONE

Per l'espletamento del servizio, il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione.

Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'ente stesso.

Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio (art. 211 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267).

ARTICOLO 21 - SANZIONI IN CASO DI INADEMPIENZE

In caso di inosservanza delle scadenze stabilite con la presente convenzione o dei termini di legge, si applica la sanzione di € 100,00 per ogni giorno di ritardo rispetto a quello previsto.

In caso di inadempimento degli obblighi stabiliti con la presente convenzione o dei termini di legge, si applica la sanzione che va da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 5.000,00, che viene determinata ad insindacabile giudizio dell'Ente.

L'applicazione di tali sanzioni avviene con lettera raccomandata, previa contestazione al Tesoriere che ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione stessa.

In caso di reiterate inadempienze del Tesoriere, l'Ente potrà procedere alla risoluzione del contratto, in presenza delle seguenti condizioni:

- a) grave ovvero ripetuta negligenza, frode o inosservanza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali e di legge, fatta salva l'applicazione delle penalità di cui al presente articolo;
- b) nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della ditta aggiudicataria;
- c) cessione del contratto e subappalto del servizio a terzi;

Nel caso di cui alla precedente lettera a) dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze contrattuali, qualora la società non provveda, entro e non oltre il termine di dieci giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire a mezzo di lettera

raccomandata a sanare le medesime, l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile.

Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere b) e c) il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate la società sarà tenuta al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Ente dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

ARTICOLO 22 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

ART. 23 - INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il soggetto aggiudicatario dell'appalto, in sede di stipulazione del contratto, si impegna a formulare le seguenti dichiarazioni:

- a) di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali e, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
- b) di ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali (es. informativa agli interessati);
- c) di adottare le istruzioni specifiche che saranno eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere;
- d) di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente l'Amministrazione in caso di situazioni anomale o di emergenze;
- e) di riconoscere il diritto dell'Amministrazione a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate;
- f) di indicare una persona fisica referente per la parte "protezione dei dati personali".

2. Il soggetto aggiudicatario è responsabile del trattamento dei dati e si impegna a nominare in sede di stipulazione del contratto i soggetti incaricati del trattamento stesso.

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 7 e 13 del D. Lgs. n. 196 del 2003 sul trattamento dei dati personali, si forniscono le informazioni di seguito indicate:

- a) I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura disciplinata dalla legge per l'affidamento di appalti e servizi;
- b) Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. A tale riguardo, si precisa che:
 - per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'ammissione alla gara, il concorrente è tenuto a rendere i dati e la documentazione richiesta, a pena di esclusione dalla gara medesima;
 - per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'eventuale aggiudicazione e conclusione del contratto, il concorrente che non presenterà i documenti o non fornirà i dati richiesti sarà sanzionato con la decadenza dall'aggiudicazione.
- c) I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:
 - al personale dipendente dell'Amministrazione, responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio;
 - ad altri soggetti pubblici, in presenza di una norma di legge o di regolamento, ovvero quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali;
 - a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da una norma di legge o regolamento.
- d) Il trattamento dei dati avverrà con strumenti prevalentemente informatici, e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante:
 - verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con altri dati in possesso dell'Ente;
 - verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con dati in possesso di altri organismi (quali, ad esempio, istituti previdenziali, assicurativi, camere di commercio ecc.)
- e) Il titolare del trattamento dei dati personali è l'Istituto Storico della Resistenza che può avvalersi di soggetti nominati "responsabili."
- f) I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003.
- g) L'Istituto Storico della Resistenza, in quanto soggetto pubblico, non deve acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i dati personali.

ART. 24 - PERSONALE

Il Tesoriere dovrà osservare per tutta la durata del servizio nei riguardi dei propri dipendenti e, in caso di società cooperativa, anche nei confronti dei soci - lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro. Il Tesoriere dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti e, in caso di società cooperativa, anche nei confronti dei soci - lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

Il Tesoriere si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, in relazione all'ubicazione del servizio, fatta salva la possibilità dell'accentramento contributivo autorizzato dai rispettivi istituti, che dovrà essere debitamente comprovato, qualora richiesto.

Qualora l'Amministrazione riscontrasse, o le venissero denunciate da parte dell'Ispettorato del Lavoro, inadempienze del Tesoriere in ordine al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali ed al pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato, compresi i soci - lavoratori, se trattasi di società cooperativa, ed al rispetto delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, procederà, oltre alle segnalazioni agli organi interessati, all'applicazione della penalità di cui all'articolo 24, comma 2,

della presente convenzione nella misura di € 2.500,00 ed assegnerà alla società il termine massimo di 20 (venti) giorni entro il quale deve procedere alla regolarizzazione della sua posizione.

Nel caso in cui il Tesoriere non adempia entro il suddetto termine, l'Ente, previa ulteriore diffida ad adempiere, procederà alla risoluzione del contratto per colpa del medesimo.

L'Ente si riserva inoltre il diritto di comunicare agli organi interessati (Ispettorato del Lavoro, INAIL, INPS) l'avvenuta aggiudicazione del presente servizio nonché di richiedere ai predetti la dichiarazione dell'osservanza degli obblighi e la soddisfazione dei relativi oneri.

Il Tesoriere dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal decreto legislativo 81/2008 e successive integrazioni e modifiche e sostenerne i relativi oneri, nonché le norme in materia di igiene del lavoro.

Il Tesoriere è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora il Ente da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

ART. 25 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

Per il Tesoriere è vietata la cessione, anche parziale del contratto, a pena di nullità. Qualsiasi atto diretto a nascondere l'eventuale cessione fa sorgere in capo all'Ente il diritto alla risoluzione del contratto senza ricorso ad atti giudiziari, salvo richiesta di risarcimento danni.

ARTICOLO 26 - RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Il Tesoriere si impegna a procedere, su richiesta dell'Ente, alla revisione del contratto nell'ipotesi che dovessero modificarsi le norme relative alla tesoreria unica.

ARTICOLO 27 - FORO COMPETENTE

Foro competente per le controversie che dovessero insorgere nell'ambito della presente convenzione è esclusivamente quello di Cuneo.

ARTICOLO 28 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

Per l'Istituto Storico della Resistenza
Il Segretario Amministrativo

Per la Banca Regionale Europea
