



COPIA

EDUCATORIO DELLA PROVVIDENZA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 30/13 del 25 novembre 2013

OGGETTO:

INDIZIONE GARA . CONCESSIONE SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 1/6/2014 - 31/12/2018.

Il giorno **venticinque** del mese di **novembre duemilatredici** alle ore **18.00** in Torino, presso la sede dell'Educatore della Provvidenza - Corso Trento, 13 - previa regolare convocazione, si è tenuto il **Consiglio di Amministrazione**.

Sono intervenuti:

| | | <i>Presente</i> | <i>Assente</i> |
|----------------------------|-----------------|-----------------|----------------|
| BERGOGLIO Emilia | Presidente | X | |
| CARDACI Roberto | Consigliere | X | |
| IORIO Alessandro | Consigliere | X | |
| MAJORINO Carlo | Consigliere | X | |
| VISENTIN Alessandro | Consigliere | X | |
| | Totale presenti | 5 | |
| | Totale assenti | | |

Sono presenti il Direttore Anna TOFFANIN e il Segretario dell'Ente Giovanna GIOVANNINI.

In apertura il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla discussione del seguente ordine del giorno:

INDIZIONE GARA CONCESSIONE SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 1/6/2014 - 31/12/2018.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che in esecuzione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 39/09 del 30/4/2009, è stato affidato alla UNICREDIT BANCA SPA - Direzione Regionale Piemonte Nord V.D.A. - Via Nizza 150 - 10126 Torino il servizio di Tesoreria, per il periodo 1/5/2009 - 31/12/2013;

Rilevato che il contratto sopra citato è in scadenza al 31/12/2013, per cui si rende necessario procedere ad un nuovo affidamento del servizio per la durata di cinque anni decorrenti dal 1/6/2013 al 31/12/2018

Richiamati:

- l'art. 210 del D. Lgs 18/8/2000 n. 267 che regola l'affidamento del servizio di Tesoreria
- l'art. 55 del D. Lgs 163/2006, il quale prevede che le stazioni appaltanti utilizzino di preferenza procedure ristrette quando il contratto non ha per oggetto la sola esecuzione, o quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- la sentenza del Consiglio di Stato n. 3377 del 6 giugno 2011, con la quale è stato stabilito che l'affidamento del servizio di Tesoreria si sostanzia in una concessione di servizi assoggettata alla disciplina del Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs 163/2006 solo nei limiti specificati dall'art. 30. comma 3, in base al quale "La scelta del concessionario deve avvenire nel rispetto dei principi desumibili dal trattato e dei principi generali relativi ai contratti pubblici e, in particolare, dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento,

proporzionalità, previa gara informale a cui sono invitati almeno cinque concorrenti, se sussistono in tale numero soggetti qualificati in relazione all'oggetto della concessione, e con predeterminazione dei criteri selettivi”;

Ritenuto necessario, con il presente provvedimento:

- approvare lo schema di convenzione che regola la gestione del servizio;
- fornire direttive in merito all'espletamento della gara;

Visto l'allegato schema di convenzione nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di individuare i seguenti criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento del servizio di Tesoreria:

- **tasso attivo** lordo applicato alle giacenze di cassa pari all'euribor 3m, tempo per tempo vigente, variato di uno spread in aumento o in diminuzione pari a
- **tasso passivo**, franco di commissioni e spese, applicato all'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria pari all'euribor 3m, tempo per tempo vigente, variato di uno spread in aumento o in diminuzione pari a
- **esperienza** acquisita nella gestione del servizio di tesoreria
- **tasso per mutui** per opere/spese di investimento: tasso variabile - tasso fisso, variato di uno spread in aumento o in diminuzione pari a
- disponibilità a sostenere le **spese** postali, di bollo, telefoniche ecc. per la gestione del servizio
- **commissioni** a carico dei terzi creditori per bonifici su conti correnti
- **gestione** del servizio con metodologie e criteri informatici
- disponibilità a concedere **sponsorizzazioni/erogazioni liberali** per iniziative, progetti e attività dell'Ente
- fornitura e installazione **pos** - commissioni
- **servizi aggiuntivi** o migliorativi offerti, senza oneri per l'Ente
- condizioni di miglior favore per i dipendenti

visto l'art. 210 del D. Lgs 267/2000 e s.m.i.;

acquisiti i pareri favorevoli del Segretario Economo e del Direttore Generale, come previsto dall'art. 49, comma 1, del D. Lgs.267/00;

Il Consiglio di Amministrazione con votazione palese, unanime, favorevole

DELIBERA

Di procedere, all'indizione della gara per la concessione del servizio di Tesoreria per il periodo 1/6/2014 - 31/12/2018;

di approvare lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria che viene allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

di stabilire che la convenzione potrà subire modifiche e/o integrazioni non sostanziali al fine di migliorarne il contenuto;

di dare atto che la gara ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs n. 163/2006 verrà espletata mediante procedura ristretta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

di stabilire i seguenti criteri di valutazione delle offerte per l'aggiudicazione della concessione:

- tasso attivo lordo applicato alle giacenze di cassa pari all'euribor 3m, tempo per tempo vigente, variato di uno spread in aumento o in diminuzione pari a
- tasso passivo, franco di commissioni e spese, applicato all'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria pari all'euribor 3m, tempo per tempo vigente, variato di uno spread in aumento o in diminuzione pari a
- esperienza acquisita nella gestione del servizio di tesoreria
- tasso per mutui per opere/spese di investimento: tasso variabile - tasso fisso, variato di uno spread in aumento o in diminuzione pari a
- disponibilità a sostenere le spese postali, di bollo, telefoniche ecc. per la gestione del servizio
- commissioni a carico dei terzi creditori per bonifici su conti correnti
- gestione del servizio con metodologie e criteri informatici
- disponibilità a concedere sponsorizzazioni/erogazioni liberali per iniziative, progetti e attività dell'Ente
- fornitura e installazione pos - commissioni
- servizi aggiuntivi o migliorativi offerti, senza oneri per l'Ente
- condizioni di miglior favore per i dipendenti

di demandare al Direttore tutti gli adempimenti necessari per dare esecuzione al presente provvedimento, quali l'approvazione del Bando di gara e la nomina della Commissione giudicatrice.

Successivamente, stante la necessità e l'urgenza

IL CONSIGLIO

all'unanimità dichiara il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4° del D. Lgs 18.8.2000, n. 267.

| |
|---|
| PARERI di cui all'art. 49 c. 1 del D. Lgs n. 267/200 |
|---|

A) Parere in ordine alla regolarità tecnica

- Favorevole
- Negativo (si allega relazione)

IL DIRETTORE GENERALE

___F.to Anna Toffanin___

B) Parere in ordine alla regolarità contabile

- Favorevole
- Negativo (si allega relazione)

IL RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO
TECNICO - PATRIMONIALE

___F.to Giovanna Giovannini___

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto in originale come segue:

Il Presidente

F.to Emilia Bergoglio

I Consiglieri

F.to Roberto Cardaci

Il Segretario

F.to Giovanna Giovannini

F.to Alessandro Iorio

F.to Carlo Majorino

F.to Alessandro Visentin

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'
(Art. 134 D. Lgs. 18/8/2000 n.267)

DIVENUTA ESECUTIVA in data ___25/11/2013___

/X/ perché dichiarata immediatamente eseguibile (c. 4)
 /_/ per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (c. 3)

IL SEGRETARIO DELL'ENTE
F.to Giovanna Giovannini

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124, c. 1, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, il presente verbale è pubblicato (esposto al pubblico) nell'Albo Pretorio dell'Educatore della Provvidenza dal _17/3/2014_ per 15 giorni consecutivi.

Torino, _17/3/2014_

IL SEGRETARIO DELL'ENTE
F.to Giovanna Giovannini

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

IL SEGRETARIO DELL'ENTE
F.to Giovanna Giovannini

Torino, ___17/3/2014___

**SCHEMA DI
CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DELL'EDUCATORIO DELLA PROVVIDENZA CON SEDE IN CORSO TRENTO, 13 -
10129, TORINO PER IL PERIODO:
01/06/2014-31/12/2018**

L'anno duemilaquattordici addì ____ , del mese di ____ con la seguente scrittura privata:

TRA

L'EDUCATORIO DELLA PROVVIDENZA CON SEDE IN CORSO TRENTO 13 - 1029 TORINO

(Codice Fiscale 00912590015), che di seguito per brevità sarà denominato "Educatório", o "Ente", rappresentato da _____, nat_ a ____ il ____ , nella sua qualità di Presidente dell'Educatório della Provvidenza;

E

_____ (Codice Fiscale _____), in seguito per brevità denominata "Tesoriere", in persona del Legale Rappresentante/Funziario _____ (Procuratore Speciale della Banca stessa), nat_ a _____ () il _____

si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 - Affidamento del servizio - durata.

In esecuzione della Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. / in data ____ L'EDUCATORIO affida in concessione a _____ il servizio di Tesoreria, nonché ogni altro servizio bancario occorrente per il proprio funzionamento.

Il servizio dovrà essere svolto in conformità alle clausole e condizioni contenute nella presente convenzione.

Durante la validità della presente convenzione, le parti, di comune accordo, nel rispetto delle procedure, potranno apportare, in ogni momento, modificazioni alle modalità di espletamento del servizio, perfezionamenti metodologici ed informatici, ritenuti necessari, mediante semplice scambio di lettere.

La presente convenzione ha validità dal 1° giugno 2014 al 31 dicembre 2018, e si intende automaticamente cessata alla scadenza, senza necessità di previa disdetta.

Alla cessazione il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna, altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e incasso.

È consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e resa nota al Tesoriere prima della scadenza.

ART. 2 - Cauzione.

Per l'espletamento del servizio il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione in quanto, per eventuali danni causati all'Educatore o a terzi, esso risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Educatore.

ART. 3 – Oggetto della convenzione.

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Educatore ed in particolare, la riscossione ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza della normativa vigente, nonché la gestione di titoli e valori.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Educatore e viene gestito dal Tesoriere.

ART. 4 – Organizzazione del servizio.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di Tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio.

Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni.

Il servizio di tesoreria deve inoltre essere svolto in circolarità tra tutte le filiali del Tesoriere, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato sul conto di tesoreria.

Ogni spesa derivante da quanto sopra e qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale del servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

ART. 5 - Gestione di cassa delle entrate.

Il Tesoriere gestisce tutte le disponibilità finanziarie dell'Educatório in apposito conto intestato all'Ente medesimo.

L'incasso delle entrate dell'Educatório avverrà in base ad ordinativi di riscossione (reversali) emessi dall'Educatório conformi a quanto disposto dalla normativa vigente.

Tali ordinativi saranno trasmessi dall'Educatório al Tesoriere accompagnandoli con una distinta in duplice esemplare, di cui uno verrà restituito firmato per ricevuta.

Degli incassi il Tesoriere rilascerà quietanze liberatorie, numerate progressivamente e compilate con procedure meccanizzate o da staccarsi da apposito bollettario.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Educatório, le somme che i terzi intendano versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi, saranno segnalati all'Educatório stesso con la richiesta di emissione degli ordini di riscossione.

In ogni caso il Tesoriere sarà responsabile soltanto delle somme che gli saranno di fatto versate.

L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

ART. 6 - Pagamenti.

Il Tesoriere effettua i pagamenti in base a titoli di spesa (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Educatório in conformità alla vigente normativa.

È tenuto a dar corso ai pagamenti esclusivamente a valere sulle disponibilità giacenti presso di esso, ed eventualmente sulle anticipazioni di cui al successivo art. 8.

L'Educatório trasmette i mandati al Tesoriere accompagnandoli con una distinta in duplice esemplare, di cui uno verrà restituito firmato per ricevuta.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

- a. delegazioni di pagamento
- b. obblighi tributari
- c. ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata
- d. ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge
- e. spese fisse e ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

Le relative quietanze costituiscono “carte contabili” e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l’annotazione “mandato a copertura sospeso n. ___” rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo diversa indicazione dell’Ente che potrà richiedere l’anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiari l’urgenza, oppure il differimento a data successiva.

In caso di pagamenti da eseguirsi entro un termine fisso indicato dall’Ente sull’ordinativo e per il pagamento degli stipendi ai dipendenti, l’Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente la scadenza. Eventuali interessi di mora per ritardato pagamento richiesti all’Ente, saranno addebitati al Tesoriere qualora lo stesso non abbia rispettato le scadenze di cui sopra.

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

Tutte le spese inerenti l’esecuzione dei pagamenti saranno a carico dei beneficiari, nelle misure e negli importi previsti nell’offerta di gara, salvo specifica diversa disposizione dell’Ente. Il Tesoriere è pertanto autorizzato a trattenere sull’importo nominale del mandato l’ammontare delle spese in questione, che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza. Ai fini dell’applicazione delle spese di cui sopra i pagamenti effettuati, nella medesima giornata, a favore di uno stesso soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con un unico bonifico.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dovrà essere eseguito con valuta entro il 27 di ciascun mese, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente.

Il Tesoriere è tenuto a predisporre i bollettini di conto corrente postale, i vaglia postali ed ogni altro modulo che eventualmente occorresse per il pagamento.

Per i mandati inestinti entro la fine di Febbraio dell’anno successivo si fa, parimenti, richiamo alle modalità previste al riguardo da dette norme, con i conseguenti obblighi a carico del Tesoriere.

A tal fine l’Educatore si impegna a presentare al Tesoriere i titoli di pagamento, o quant’altro con scadenza improrogabile, entro e non oltre il 20 Febbraio dell’anno successivo.

I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti delle effettive disponibilità risultanti dal fondo di cassa dell'Educatório e nei limiti dei fondi stanziati nell'ambito di ciascun intervento - capitolo di spesa del Bilancio di Previsione nonché delle somme iscritte nella tabella analitica dei residui, tenendo conto delle variazioni al Bilancio.

Nessun mandato di pagamento può essere estinto se privo dell'indicazione dei codici meccanografici che consentano l'imputazione sul Bilancio di Previsione.

Il Tesoriere non darà corso al pagamento di mandati non completi o sui quali risultino abrasioni, cancellature, discordanze, o comunque non conformi a quanto indicato nelle già richiamate disposizioni di legge e nella presente convenzione.

Per quanto concerne gli adempimenti fiscali relativi agli ordinativi di pagamento, il Tesoriere dovrà attenersi alle istruzioni che gli saranno impartite dall'Educatório.

Non sarà ritenuto responsabile in caso di inesattezze in dette istruzioni. Nessuna responsabilità, inoltre, potrà far carico al Tesoriere per pagamenti che comportino l'applicazione di ritenute d'acconto, cui dovrà provvedere l'Educatório, essendo suo compito disporre i pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

ART. 7 - Trasmissione di atti e documenti.

In considerazione che l'esercizio finanziario dell'Educatório ha inizio il 1° Gennaio ed ha termine il 31 dicembre, (con proroga delle possibilità di incasso e pagamento delle competenze ancora per i due mesi successivi), l'Educatório invierà al Tesoriere entro il 31 Dicembre di ogni anno, il Bilancio di Previsione dell'Esercizio successivo approvato dai Competenti Organi.

L'Ente si obbliga altresì ad inviare al Tesoriere:

- l'elenco dei residui attivi e passivi
- le deliberazioni, esecutive, di variazioni al bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva
- il conto del bilancio e copia della relativa deliberazione
- comunicazione riguardante le rate dei mutui e altri contratti finanziari.

ART. 8 - Anticipazione di cassa.

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da deliberazione del Consiglio di Amministrazione, è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria nella misura prevista dalla normativa in materia.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo di anticipazione e di accredito , in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.

Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di Tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazione del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri.

L'Ente si impegna a emettere il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

Il Tesoriere si rivarrà su tutte le entrate dell'Ente fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

ART. 9 - Comunicazione delle firme autorizzate.

L'Educatario darà al Tesoriere preventiva comunicazione scritta delle generalità, qualifica e firma autografa delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa, degli estratti dei provvedimenti attributivi di tali poteri di firma, nonché delle variazioni che potranno intervenire per decadenza e nomina.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o impedimento dei titolari.

ART. 10 – Obblighi gestionali del Tesoriere.

Il tesoriere è tenuto nel corso dell'esercizio ai seguenti adempimenti (anche mediante collegamento in via telematica):

aggiornare e conservare

- copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa
- bollettari delle riscossioni
- reversali di incasso e mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente
- verifiche di cassa
- documentazione relativa alla gestione dei titoli / cauzioni
- ogni altra documentazione, certificazione o statistiche previste dalle normative in vigore nel periodo di validità del contratto
- garantire ogni altro adempimento previsto dalla presente convenzione o dalle normative in materia.

Ha altresì l'obbligo di fornire, a richiesta dell'Educatario, la situazione degli ordinativi ineseguiti.

Il Tesoriere è tenuto a fornire ogni altro dato in possesso e riferito al servizio di cui all'oggetto che l'Educatore richiederà, con modalità da concordarsi e tenendo conto delle reciproche esigenze.

ART. 11 – Verifiche ed ispezioni.

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori eventualmente dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

ART. 12 – Consulenze e fidejussioni.

Il Tesoriere si impegna nei confronti dell'Ente:

a fornire gratuitamente, direttamente o tramite società collegate o controllate da esso, consulenza in materia bancaria, sulla congruità e convenienza di operazioni bancarie;

a rilasciare polizze fidejussorie a favore dei terzi creditori nei casi previsti dalle vigenti norme, senza spese di commissione o altri oneri.

ART. 13 - Raccordo reciproco delle contabilità.

Su richiesta dell'Educatore, il Tesoriere procede al raccordo della propria contabilità con quella dell'Educatore stesso.

Nel caso in cui siano rilevate discordanze, l'Educatore si riserva un periodo di trenta giorni per pronunciarsi sul "quadro di raccordo"; nel caso di pronuncia negativa, dovrà darne comunicazione mediante raccomandata con avviso di ricevimento o Posta Elettronica Certificata.

Il Tesoriere trasmetterà all'Educatore alla fine dell'esercizio finanziario e comunque non oltre il 31 marzo, il conto di cassa annuale, debitamente sottoscritto e corredato dei documenti giustificativi degli incassi e dei pagamenti, come previsto dalla normativa. L'Educatore si obbliga a comunicare al Tesoriere gli estremi dell'approvazione del rendiconto di gestione da parte dell'Autorità competente.

ART.14 - Condizioni per le operazioni di cassa.

Tasso creditore, tasso debitore, condizioni di valuta, importo delle commissioni trattenute ai terzi beneficiari, fornitura e installazione POS, condizioni particolari, vengono applicate secondo l'offerta presentata che si intende parte integrante e sostanziale della presente convenzione (**all. 1**).

ART. 15 - Gratuità del servizio.

Il servizio di cui alla presente convenzione, ivi comprese la custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Educatore, nonché dei titoli e dei valori depositati a qualsiasi titolo da parte di terzi a favore dell'Educatore è reso a titolo gratuito.

Sono pertanto a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti al servizio, comprese le spese vive (postali, telefoniche, di cancelleria, spesa tenuta conto, imposta di bollo dovuta per legge, spese per la custodia titoli, commissioni su fidejussioni ecc.)

Per le operazioni ed i servizi accessori estranei al servizio in oggetto, l'Educatore corrisponderà al Tesoriere i diritti e le commissioni previste dagli accordi interbancari in vigore, seguendone le eventuali variazioni, ancorché queste intervengano durante il corso della presente convenzione.

ART. 16 - Organizzazione del servizio.

Il servizio di tesoreria sarà svolto presso l'Agenzia Torino _____

Il servizio è disimpegnato nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nei limiti dell'orario di sportello per esse previsto.

ART. 17 - Depositi cauzionali.

I depositi, sia cauzionali, sia per spese contrattuali o d'asta che venissero effettuati da terzi, saranno accettati dal Tesoriere in base a richiesta dei presentatori, debitamente documentata.

I depositi di terzi saranno custoditi fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione o non venga altrimenti disposto dall'Educatore.

I depositi in contanti saranno tenuti in apposito conto corrente infruttifero.

ART.18 – Erogazioni gratuite a favore dell'Ente.

Il Tesoriere si impegna a corrispondere sponsorizzazioni all'Ente per un importo annuo di € _____, al netto di qualsiasi imposta, correlate ad iniziative culturali, sociali, dallo stesso organizzate o sostenute, che consentano la promozione e divulgazione dell'immagine della Banca. L'Ente a fronte della sponsorizzazione, si impegna a garantire un'adeguata visibilità del Tesoriere, apponendo, a richiesta dello stesso, sul materiale informativo, relativo alle iniziative concretizzate o il logo, o la dicitura concordata.

L'Ente nell'ambito di un generale perseguimento dell'attività di ricerca di ulteriori sponsorizzazioni, non assume l'obbligo di esclusiva in relazione alle manifestazioni sponsorizzate dal Tesoriere, mantenendo la facoltà di affiancare, nell'esecuzione delle stesse, ulteriori sponsor.

Delle attività promosse, l'Ente non dovrà dare né giustificazione, né presentare rendicontazione.

ART. 19 - Spese di contratto.

Le spese relative alla presente convenzione, ivi compresi gli oneri fiscali, sono a carico del Tesoriere.

ART. 20 - Norma di rinvio.

Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, non previsti dalla presente convenzione, si fa riferimento alle norme dello Stato e della Regione Piemonte, stabilite in materia. Le parti concorderanno, di volta in volta, le modificazioni da apportare alla presente convenzione, in conseguenza di disposizioni di legge vincolanti per la materia cui si riferisce il presente atto.

ART. 21 - Risoluzione anticipata.

L'inadempienza di quanto disposto nella presente convenzione può dar luogo, a richiesta della parte interessata, alla risoluzione della stessa.

ART. 22 - Elezione del domicilio.

A tutti gli effetti della presente convenzione, le parti eleggono domicilio come segue:

Educatorio – C.so Trento, 13 - 10129 Torino;

Tesoriere – _____ Torino.

ART. 23 - Clausola compromissoria.

La definizione delle controversie nascenti dall'interpretazione e nell'applicazione della presente convenzione sarà rimessa dalle parti ad un Collegio di arbitri, a norma degli artt.806 e segg. C.P.C., composto da un rappresentante nominato da ciascuna parte e da un Presidente scelto d'intesa tra i due rappresentanti o, in caso di disaccordo, dal Presidente del Tribunale di Torino.

Letto, approvato e sottoscritto il _____ 2014

A titolo di consenso e conferimento del Servizio di cassa:
per **l'Educatorio della Provvidenza**

IL PRESIDENTE DOTT.SSA EMILIA BERGOGLIO

.....

per la **TESORERIA**

IL RAPPRESENTANTE

.....