

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA DAL 01/07/2022-31/12/2025

\*\*\*\*\*

**Art. 1 (Affidamento del servizio)**

Il servizio di riscossione e di tesoreria dell'IPAB Pio Istituto Zirafa sacro cuore di Gesù sarà affidato dal 01/07/2022 al 31/12/2025 ai sensi dell'Art. 32 c. 2 del D.Lgs n. 50/2016 -indizione di procedura negoziata senza previa pubblicazione del Bando ex art. 36 c. 2 lett. B del d lgs 50/2016 .

**Art. 2**

Il corrispettivo complessivo stabilito da porre a base d'asta è di Euro 7.000,00 oltre IVA ai sensi di legge , ossia Euro 2.000,00 annui.

**Art. 3 (Oggetto del servizio)**

Il servizio di tesoreria comprende la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese iscritte nel bilancio di previsione annualmente deliberato dal Consiglio di Amministrazione ed approvato dal competente Organo Tutorio a norma di legge.

Formano oggetto del servizio tutte le altre incombenze demandate al Tesoriere da leggi, regolamenti e dalle presenti norme pattizie.

Più precisamente, è obbligo del Tesoriere:

- a) riscuotere le entrate;
- b) pagare le spese
- c) riscuotere e pagare tutte le somme in genere che in forza di legge, di regolamento, di contratto, di sentenza o di altro titolo siano, all'I.P.A.B. o dalla stessa, dovute;
- d) ricevere depositi in custodia di titoli e valori di proprietà dell'I.P.A.B. e quelli di proprietà di terzi, eseguendo qualsiasi disposizione che a seguito di regolare deliberazione degli organi competenti venga impartita circa l'amministrazione, destinazione e restituzione dei depositi medesimi.

Il tesoriere dovrà tener conto delle variazioni di bilancio e degli storni di fondi ammissibili per legge che in corso di esercizio venissero disposti dall'I.P.A.B. con deliberazioni divenute o dichiarate esecutive.

L'esercizio comincia il primo gennaio e termina con il trentuno dicembre di ciascun anno.

Al solo effetto delle riscossioni delle entrate e del pagamento delle spese accertate entro l'anno finanziario, la chiusura della contabilità può essere protratta all'ultimo del mese di Febbraio successivo alla chiusura dell'anno, a termine dell'art. 13 del Regolamento di Contabilità approvato con R.D. 05.02.1981 n. 99.

#### **Art. 4 (Documenti da tenersi dal tesoriere)**

L'Ente ha l'obbligo di trasmettere al Tesoriere:

- Copia dei bilanci preventivi approvati dall'Organo tutorio;
- Copia delle deliberazioni relative a modifiche dei bilanci come sopra approvati;
- Le firme autografe delle persone autorizzate a firmare gli ordini di pagamento e riscossione;
- Tabella descrittiva dei residui attivi e passivi degli anni precedenti rimasti in consistenza nell'esercizio corrente.

#### **Art. 5 (Gestione provvisoria)**

Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo Regionale di Controllo, i pagamenti possono essere effettuati in misura non superiore ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio deliberato ed approvato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di frazionamento.

Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, il Tesoriere è autorizzato ai pagamenti derivanti da obbligazioni già esistenti, delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni di imposte e tasse, di spese derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi ed, in generale, di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'I.P.A.B.

#### **Art. 6 (Riscossioni)**

Le entrate saranno tutte riscosse in base a ruoli od ordini di incasso rilasciati dall'Amministrazione dell'Ente, secondo le norme indicate all'art. 47 del Regolamento di contabilità e firmati dal Presidente e dal Segretario dell'Ente o da coloro che li sostituiscono in caso di assenza o impedimento.

Di quelle che pervenissero direttamente al Tesoriere dovrà essere rilasciata apposita ricevuta e dovrà essere data immediata comunicazione all'Amministrazione dell'Ente, per l'emissione del relativo ordine di incasso. L'ente provvederà ad emettere la relativa reverse d'incasso a chiusura del provvisorio di entrata che il Tesoriere indicherà nella comunicazione.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

1. La denominazione dell'Ente;
2. l'indicazione del Debitore;
3. La somma da riscuotere in cifre e in lettere, fatte salve eventuali modifiche ed integrazioni della normativa vigente;
4. la causale della riscossione;

5. l'imputazione in bilancio, con l'indicazione della competenza o in conto residui;
6. il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
7. l'esercizio finanziario e la data di emissione; 8. eventuali annotazioni particolari.

#### **Art. 7**

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascerà debita quietanza. Per le somme non riscosse alle rispettive scadenze, sia in tutto che in parte, il Tesoriere dovrà darne comunicazione all'Ente.

#### **Art. 8 (Pagamenti)**

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti, fino alla concorrenza dei fondi di cassa, solo mediante regolari mandati di pagamento emessi dall'Amministrazione. I mandati di pagamento devono contenere:

1. La denominazione dell'Ente;
2. l'indicazione del creditore o dei creditori e, ove occorre, l'indicazione della persona diversa dal creditore autorizzata a riscuotere;
3. La somma da riscuotere in cifre e in lettere, fatte salve eventuali modifiche ed integrazioni della normativa vigente;
4. la causale del pagamento;
5. l'imputazione in bilancio, con l'indicazione della competenza o in conto residui;
6. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
7. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
8. eventuali annotazioni particolari.

Il Tesoriere dovrà astenersi dal pagare mandati che contenessero abrasioni e cancellature nella indicazione delle somme e del nome del creditore.

Nessuna somma potrà essere pagata senza relativo mandato di pagamento firmato dal Presidente e dal Segretario dell'Ente o da coloro che li sostituiscono in caso di assenza o impedimento, salvo l'ipotesi di pagamento di oneri tributari, utenze o spese inderogabili a copertura dei quali saranno emessi, entro quindici giorni, i relativi mandati di pagamento.

I mandati devono essere ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna del tesoriere.

#### **Art. 9**

E' di esclusiva competenza del Tesoriere acquisire le quietanze originali da parte dei percepenti. L'Ente ha facoltà di non accettare, a discarico del tesoriere stesso, quei mandati che risultassero comunque difettosi nella quietanza.

I mandati di pagamento non costituiscono titolo di scarico per il tesoriere: se non sono muniti delle firme del Presidente e del Segretario dell'Ente o da coloro che li sostituiscono in caso di assenza o impedimento;

Se non sono emessi entro il limite del fondo stanziato nel relativo articolo di bilancio;

Se non sono muniti di regolare quietanza del titolare del mandato o del suo legale procuratore;

I mandati saranno trasmessi in duplice elenco firmato dal Segretario, di cui uno, in segno di ricevuta, sarà rimesso all'Amministrazione dell'IPAB.

#### **Art. 10**

I mandati non estinti nei limiti dei fondi stanziati nei singoli articoli di bilancio e gli ordini di pagamento emessi in eccedenza dei limiti suddetti non possono essere ammessi a pagamento. In caso contrario non costituiscono, per il tesoriere, titolo legale di scarico.

#### **Art. 11**

Il Tesoriere è tenuto ad assumere gratuitamente il servizio dei depositi e custodia dei titoli e valori che l'Ente intendesse affidargli.

#### **Art. 12 (Adempimenti giornalieri periodici e annuali)**

Ogni trimestre, il Tesoriere, dovrà trasmettere all'Area amministrativa e contabile dell'Ipab la situazione di cassa, onde, porre l'Ipab in condizioni di conoscere costantemente lo stato delle riscossioni e dei pagamenti e la risultante disponibilità di cassa. Inoltre il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, in forma gratuita, un sistema informatico di interscambio dati per la visualizzazione delle informazioni di cui sopra.

Entro il mese di marzo di ogni anno il Tesoriere dovrà trasmettere all'Ipab il conto finanziario della gestione per l'esercizio scaduto osservando le vigenti disposizioni di legge e regolamentari. Il Tesoriere allegnerà al Rendiconto, ai fini del proprio scarico:

- Per le riscossioni: le reversali divise per capitoli e cronologicamente ordinate, il bollettario con le matrici delle quietanze rilasciate per i versamenti;

- Per i pagamenti: i mandati divisi per capitoli e cronologicamente ordinati, debitamente quietanzati dai beneficiari o corredati dai documenti equipollenti delle quietanze. In caso di ritardo nella presentazione del conto finanziario, l'Ente potrà farlo compilare di ufficio a spese del Tesoriere.

#### **Art. 13 (Rimborso spese)**

Il tesoriere avrà diritto di avere rimborsate trimestralmente tutte le spese vive effettuate per stampati, nonché quelle postali, di bollo e qualsiasi altra spesa viva non ripetibile nei confronti di terzi. L'Ipab si obbliga di versare al tesoriere, previa emissione del relativo mandato, l'importo di dette spese. Per tutto quanto non normato, in punto spese tassi e commissioni, dalla presente convenzione e da quanto presentato dall'Istituto di credito, in offerta di gara, varranno le condizioni standard dell'Istituto di Credito.

#### **Art. 14 (Responsabilità)**

Per eventuali danni causati all'Ipab e/o a terzi, il tesoriere dovrà rispondere con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ipab.

#### **Art. 15 (Durata e proroga della convenzione)**

La presente convenzione avrà durata triennale e conseguentemente scadrà il 31/12/2025 e potrà essere prorogata per mesi sei (proroga tecnica) alle medesime condizioni stabilite nella convenzione, tempo necessario per l'implementazione di una nuova procedura ad evidenza pubblica .

#### **Art. 16 (Spese contrattuali)**

Le spese di contratto ed accessorie inerenti e conseguenti alla presente convenzione e alla sua esecuzione sono a carico e a cura dell'istituto di credito così come pure a cura dello stesso sono posti eventuali oneri fiscali.

#### **Art. 17 (Richiamo a leggi e disposizioni vigenti)**

Per tutti gli obblighi e formalità che potranno rispettivamente incombere alle parti, in dipendenza della presente convenzione ed in essa non specificatamente contemplati, valgono le disposizioni legislative vigenti in materia ed in articolare le norme di cui alla legge 17.7.1890 n. 6972 e relativi regolamenti.

#### **Art. 18 (ricezione/trasmissione Mandati Reversali)**

La trasmissione dei mandati di pagamento/reversali d'incasso sarà effettuata dall'Ente esclusivamente tramite pec , la lavorazione degli ordinativi dematerializzati darà luogo esclusivamente al quietanziamento degli stessi tramite l'invio periodico del quietanzario e bollettino in formato elettronico firmati digitalmente , tramite posta elettronica certificata.

#### **Art. 19 (responsabilità della trasmissione tramite pec)**

L'Ente solleva dalle conseguenze patrimoniali negative derivanti dall'Art. 17 l'Istituto di credito aggiudicatario del servizio di tesoreria:

#### **Art. 20 (Anticipazione di Cassa)**

Eventuali anticipazioni di cassa o di liquidità saranno concesse ad esclusiva discrezione della Banca previa valutazione del merito creditizio.