

Istituto Casa Serena Santa Maria di Loreto

Via Indipendenza 4 87011 Cassano All'Jonio -CS-

Tel. e fax 0981/71022 - 0981 77232

<http://www.casaserenacassano.it> - info@pec.casaserernacassano.it

SCHEMA CONVENZIONE SERVIZIO TESORERIA

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____ nella sede dell'Istituto Casa Serena Santa Maria di Loreto sito in Cassano allo Jonio alla via Indipendenza 4, si è stipulata la presente convenzione da valere ad ogni fine ed effetto di legge:

TRA

1) _____, nato a _____ il _____, nella sua qualità di Presidente pro - tempore dell'Istituto Casa Serena Santa Maria di Loreto domiciliato per la funzione nella Sede dell'Istituto sito in Cassano All'Jonio alla Via Indipendenza 4, il quale interviene esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Istituto stesso.

E

2) _____, nato a _____ il _____ nella qualità di _____ con sede a _____ Via _____, come risulta da _____

PREMESSO

CHE, con apposito Avviso, pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto Casa Serena, in data _____ è stata resa nota la necessità di affidare, a soggetto in possesso dei requisiti di legge, l'appalto del Servizio di Tesoreria – in termini di cassa - per il triennio 2025/2027, mediante procedura negoziata ex art. 36 c. 2 lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95 comma 2 del menzionato decreto legislativo.

CHE i controlli relativi al possesso dei requisiti di ordine generale da parte dell'operatore economico individuato, cui viene affidato il servizio, sono effettuati, ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016, ai fini verifica dei requisiti ad assumere l'appalto, secondo le condizioni previste dalla legge citata;

CHE il Tesoriere nella sua esposta qualità ha autocertificato che a carico dell'Istituto di Credito _____, con sede a _____ non sussistono le cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 83 del D. Lgs. n. 50/2016;

CHE l'Ente ha preso atto ed accettato le condizioni dell'Istituto di Credito _____, che si allegano alla presente e formano parte integrante del presente contratto;

TANTO PREMESSO E CONFERMATO

Si stipula quanto segue :

ART. 1

AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1.1 L'Ente affida il servizio di Tesoreria al _____, in seguito denominato "Tesoriere", che accetta di svolgerlo presso la propria filiale di _____ con

Istituto Casa Serena Santa Maria di Loreto

Via Indipendenza 4 87011 Cassano All'Jonio -CS-

Tel. e fax 0981/71022 - 0981 77232

<http://www.casaserenacassano.it> - info@pec.casaserernacassano.it

orario di apertura e svolgimento del servizio tutti i giorni della settimana, dal lunedì al venerdì, con normale orario di sportello per le aziende di credito.

• Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal 01.07.2025 al 30.06.2028 ed è regolato dalla presente convenzione, in conformità ai seguenti riferimenti normativi, statutari, regolamentari:

- le disposizioni fissate dal D. Lgs. 50/2016;
- le disposizioni del sistema di Tesoreria introdotto dalla Legge 720/1984, come modificato dall'art. 7 del D.Lgs 279/1997, modificato dall'art. 77 quater del D.L. 112/2008 convertito in Legge 133/2008, nonché l'articolo 35 del D.L. 1/2012 convertito in Legge 27/2012 e s.m.i.;
- le disposizioni contenute nel vigente Statuto;
- il Regolamento di contabilità, in quanto compatibili;

Si fa presente, altresì, che l'Ente – avendo una gestione di tipo privatistico - non è soggetto al S.I.O.P.E..

La durata della convenzione è di anni tre con decorrenza dal 01.07.2025 e la scadenza è fissata al 30.06.2028.

1.2 Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere o posta certificata PEC.

1.3 Nel caso di cessazione del servizio, l'Istituto si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito secondo quanto previsto all'articolo 9 comma 9.2 della presente convenzione e il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo Tesoriere.

1.4 Il Tesoriere si impegna altresì a garantire che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

1.5 Il Tesoriere si obbliga a continuare, su richiesta dell'Ente – agli stessi patti e condizioni in essere - il servizio dopo la scadenza della convenzione, per il periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di appalto e, comunque, per non oltre sei mesi.

ART.2

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

2.1 Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Istituto e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo.

2.2 Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione e dall'offerta contrattuale, predisposta dal Tesoriere incaricato, che allegata forma parte integrante sostanziale della presente convenzione.

2.3 Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.

2.4. L'Istituto, può aprire presso il Tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Istituto

Istituto Casa Serena Santa Maria di Loreto

Via Indipendenza 4 87011 Cassano All'Jonio -CS-

Tel. e fax 0981/71022 - 0981 77232

<http://www.casaserenacassano.it> - info@pec.casaserernacassano.it

stesso per la gestione delle minute spese economali.

ART.3

ESERCIZIO FINANZIARIO

3.1 L'esercizio finanziario dell'Istituto 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.

ART.4

RISCOSSIONI

4.1 Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Istituto sotto qualsiasi titolo e natura (compreso quelle che in futuro verranno istituite per legge o regolamenti), rilasciando, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria senza oneri e spese di qualsiasi natura e genere a carico dell'ente medesimo.

4.2 Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossioni (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Istituto, anche per quanto concerne i casi di assenza o impedimento, contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente e con l'indicazione dell'esercizio a cui si riferiscono.

Le reversali dovranno contenere :

- l'indicazione del debitore
- l'ammontare della somma da riscuotere
- la causale, l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata
- distintamente per residui o competenza
- la codifica
- il numero progressivo
- l'esercizio finanziario
- la data di emissione.

Inoltre devono contenere le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo.

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4.3 Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il tesoriere non è responsabile per eventuali mancate apposizione di vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità fruttifera se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

4.4 A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze, compilate con procedure e moduli meccanizzati oppure l'Ente provvederà alla stampa di dette contabile tramite il sito web messo a disposizione dal tesoriere.

4.5 In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze. In caso di smarrimento o sottrazione, e a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.

4.6 Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi

Istituto Casa Serena Santa Maria di Loreto

Via Indipendenza 4 87011 Cassano All'Jonio -CS-

Tel. e fax 0981/71022 - 0981 77232

<http://www.casaserenacassano.it> - info@pec.casaserernacassano.it

intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, mediante bonifico, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione". Tali bonifici, saranno tempestivamente segnalati all'Ente, che provvederà ad emettere le relative reversali.

4.7 L'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dal Tesoriere senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi, restando a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

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

4.9 Il Tesoriere non può applicare alcun tipo di commissione alle somme riscosse.

4.10 Le somme derivanti da depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero.

4.11 Gli ordinativi d'incasso individuali non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e restituiti dal Tesoriere all'Istituto ritirandone regolare ricevuta a discarico. Gli ordinativi d'incasso collettivi, parzialmente estinti, saranno ridotti, a cura dell'Istituto, alla somma riscossa.

ART.5

PAGAMENTI

5.1 I pagamenti vengono disposti dall'Istituto ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali emessi dall'Istituto su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati congiuntamente dal Direttore Amministrativo e dal Direttore di Segreteria.

5.2 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata – con esclusione delle somme destinate a :

a) pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi;

b) pagamento delle, eventuali, rate di mutui e di prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso;

c) espletamento dei servizi indispensabili al mantenimento dei servizi essenziali erogati; nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, previa richiesta presentata dai Responsabili autorizzati alla firma dei mandati.

Entro il 31/12 l'Istituto emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n. _____", rilevato dai dati del Tesoriere.

5.3 Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Istituto di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge o per la particolare natura dei contratti, fanno carico al Tesoriere stesso.

5.4 I mandati emessi, devono contenere almeno i seguenti elementi:

Istituto Casa Serena Santa Maria di Loreto

Via Indipendenza 4 87011 Cassano All'Jonio -CS-

Tel. e fax 0981/71022 - 0981 77232

<http://www.casaserenacassano.it> - info@pec.casaserernacassano.it

- il numero progressivo per esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità;
- distintamente per competenza o residui;
- la codifica;
- l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
- l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio".

5.5 I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Istituto, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati.

5.6 Il Tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione della codifica, presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o vi siano discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

5.7 I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di Bilancio e della disponibilità di cassa. 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.

5.8 I mandati sono pagati, di norma, allo sportello del Tesoriere presso la filiale che svolge il servizio.

5.9 I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicati dall'Istituto sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni del personale dipendente, l'Istituto stesso deve consegnare i mandati entro il quarto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

5.10 Per i mandati in assegni circolari fino all'importo di Euro 1.000,00 (mille) il Tesoriere provvederà ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Istituto l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

Istituto Casa Serena Santa Maria di Loreto

Via Indipendenza 4 87011 Cassano All'Jonio -CS-

Tel. e fax 0981/71022 - 0981 77232

<http://www.casaserenacassano.it> - info@pec.casaserernacassano.it

5.11 L'Istituto si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 10 dicembre di ciascun anno, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

5.12 A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore, ovvero procede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa e ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Istituto unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

5.13 Il Tesoriere non può trattenere alcun importo sui mandati per cassa; eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di pagamenti a mezzo accrediti bancari ordinati dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari, mentre per i mandati di pagamento inerenti gli stipendi la commissione sarà a carico dell'Istituto. Pertanto il tesoriere è autorizzato a trattenere, nei casi sopra menzionati e dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. Per il pagamento di utenze, effettuato anche attraverso RID, o per altra tipologia di pagamento per cui a scadenze periodiche sono inviati dal fornitore numerose fatture/bollette, non si applicano commissioni a carico del beneficiario, ma saranno addebitate all'Istituto.

5.14 Su richiesta dell'Istituto, il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento effettuato, nonché la relativa prova documentale.

5.15 Il Tesoriere provvede, alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di previdenza

5.16 I mandati di pagamento accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

ART. 6

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PRESENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

6.1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza dell'Istituto destinate a:

- a) pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi;
- b) pagamento delle, eventuali, rate di mutui e di prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso;
- c) espletamento dei servizi indispensabili al mantenimento dei servizi essenziali erogati;

6.2 In caso di pignoramenti presso terzi pervenuti al tesoriere, l'Istituto dovrà fornire una situazione dettagliata dei fondi vincolati, allegando le varie delibere o decreti per i quali detti fondi

Istituto Casa Serena Santa Maria di Loreto

Via Indipendenza 4 87011 Cassano All'Ionio -CS-

Tel. e fax 0981/71022 - 0981 77232

<http://www.casaserenacassano.it> - info@pec.casaserernacassano.it

sono stati vincolati.

ART. 7

TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO

7.1 Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Istituto al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo e accompagnati da distinta in doppia copia di cui una fungerà da ricevuta per l'Istituto.

ART. 8

FIRME AUTORIZZATE

8.1 L'Istituto dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

8.2 Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

8.3 Nel caso in cui gli ordini di riscossioni ed i titoli di spesa siano firmati da sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento del titolare.

ART.9

ANTICIPAZIONE DI CASSA

9.1 Il Tesoriere può concedere, previa valutazione della situazione economico-finanziaria dell'Ente, anticipazioni di cassa, aventi scadenza massima pari alla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero 31 dicembre di ogni anno; per le anticipazioni di cassa eventualmente concesse, dovranno essere individuate le fonti di rientro, nonché le relative tempistiche dei flussi finanziari in entrata. Inoltre, in riferimento alle fonti di rientro individuate per le anticipazioni richieste, è acquisito anche il parere dei Revisori dei Conti. Le anticipazioni di cassa saranno regolate alle condizioni riportate all'art. 12.

9.2 In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, l'Istituto si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi rilasciati nell'interesse dell'Istituto.

ART. 10

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

10.1 Sarà cura dell'Istituto inviare una situazione dei fondi a specifica destinazione al Tesoriere, inoltre, nel caso in cui l'Istituto intenda avvalersi della possibilità di utilizzare le somme a specifica destinazione, dovrà fare richiesta al tesoriere, sia dell'utilizzo delle somme a specifica destinazione, sia dell'anticipazione di cassa di cui al precedente articolo, per l'effettuazione di spese relative alla gestione corrente, e il tesoriere dovrà procedere a rendere indisponibile, l'importo delle somme a specifica destinazione che si utilizzeranno, apponendo un vincolo sull'anticipazione di cassa.

10.2 Resta ferma la possibilità per l'istituto di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione, giacenti in contabilità speciale, per spese correnti a fronte delle somme maturate nei

Istituto Casa Serena Santa Maria di Loreto

Via Indipendenza 4 87011 Cassano All'Ionio -CS-

Tel. e fax 0981/71022 - 0981 77232

<http://www.casaserenacassano.it> - info@pec.casaserernacassano.it

confronti dello Regione Calabria e /o dell'ASP di Cosenza e non ancora rimosse. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Regione Calabria e /o dell'ASP di Cosenza .

ART. 11

GARANZIA FIDEIUSSORIA

11.1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Istituto, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

11.2 Le eventuali garanzie fidejussorie a favore delle Istituzioni e fondazioni e delle eventuali società sono regolate dalle condizioni di cui all'offerta del servizio.

ART.12

CONDIZIONI

12.1 - Compenso annuo pari ad Euro _____ oltre I.V.A.;

- Costo bonifico fornitori Euro _____;
- Commissione bonifico per accrediti emolumenti su altri Istituti di Credito a dipendenti Euro _____ da addebitare all'Ente;
- Bolli su conti correnti come previsti per legge;
- *Tasso Dare* per eventuali anticipazioni di cassa => Eur. _____ base 365 con rilevazione mensile aumentato di _____ p.p. di *spread*;
- *Tasso Avere* => Eur. _____ base 365 con rilevazione mensile diminuito di _____ p.p. di *spread*;
- Accesso Home Banking dispositivo dei c/c Bancoposta a carico dell'Ente;
- Attivazione obbligatoria Firma Digitale con spese a carico dell'Istituto.

12.2 Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite valute pari alla stessa data delle operazioni.

12.3 Il Tesoriere addebiterà trimestralmente sul conto di Tesoreria gli interessi a debito dell'Istituto eventualmente maturati sul c/c di cui sopra nel trimestre precedente, trasmettendo contestualmente all'Istituto medesimo l'apposito estratto - conto; l'Istituto emetterà entro 30 giorni il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

12.4 L'Istituto 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 devono essere subito eliminate sollevando la banca da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle eventuali discordanze.

ART.13

DELEGAZIONE DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.

13.1 Il tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Istituto abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

13.2 Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di

Istituto Casa Serena Santa Maria di Loreto

Via Indipendenza 4 87011 Cassano All'Ionio -CS-

Tel. e fax 0981/71022 - 0981 77232

<http://www.casaserenacassano.it> - info@pec.casaserernacassano.it

entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 9, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle previste scadenze, di mutui, debiti, ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

ART.14

BILANCIO DI PREVISIONE

14.1 L'Istituto si impegna a trasmettere al Tesoriere, all'inizio e durante ciascun esercizio finanziario:

- nelle more dell'approvazione del Bilancio di previsione, l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario;
- copia esecutiva del Bilancio di previsione redatto in conformità alle norme vigenti, corredato della copia del provvedimento di approvazione;
- le deliberazioni esecutive relative a variazioni bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

14.2 L'Istituto è tenuto a trasmettere, distinti per capitolo ed articolo, l'ammontare dei residui attivi e passivi prima in via provvisoria e successivamente, tramite il conto consuntivo, in via definitiva.

14.3 I pagamenti in conto competenza saranno eseguiti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al comma 2 del presente articolo.

ART.15

INCOMBENZE DEL TESORIERE

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

- a. il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento, anche in formato elettronico;
- b. i verbali di verifica di cassa;
- c. conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

15.2 Il Tesoriere dovrà inoltre inviare quotidianamente informaticamente all'Istituto copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità. Rende inoltre disponibili entro 24 ore dalla richiesta dell'Ente i dati necessari per le verifiche di cassa

15.3 Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede inoltre alla consegna all'istituto di tali dati.

ART. 16

VERIFICHE E ISPEZIONI

16.1 L'Istituto e l'Organo di Revisione dello stesso hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie, dei valori dati in custodia, ogni qualvolta lo ritengano necessario. Il Tesoriere deve esibire, a richiesta, i registri, i bollettari, e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione della tesoreria.

Istituto Casa Serena Santa Maria di Loreto

Via Indipendenza 4 87011 Cassano All'Ionio -CS-

Tel. e fax 0981/71022 - 0981 77232

<http://www.casaserenacassano.it> - info@pec.casaserernacassano.it

16.2 L'Organo di Revisione dell'Istituto ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione dell'Istituto dei nominativi componenti l'Organo, essi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il servizio di tesoreria. Allo stesso modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile Finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART.17

RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

17.1 Il Tesoriere rende il Conto all'Istituto nei termini e con la documentazione di cui alla normativa vigente.

ART.18

APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

18.1 L'istituto si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto di gestione nonché a comunicare gli estremi di approvazione e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. 20/1994.

ART.19

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

19.1 Il Tesoriere assumerà gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Istituto.

19.2 Alle suddette condizioni, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Istituto con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alle restituzioni dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Istituto comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ART.20

CANONE E RIMBORSI SPESE

20.1 Per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria, l'Ente corrisponderà al Tesoriere un canone annuale pari a Euro _____ (Euro _____) oltre I.V.A., per come offerto ed è autorizzato a procedere entro la fine del mese di ottobre di ogni anno al relativo addebito.

20.2 Il Tesoriere provvede al pagamento dei bollettini postali con l'addebito della commissione all'Istituto, ed è autorizzato a procedere trimestralmente al relativo addebito, inoltre, è autorizzato al recupero della commissione su pagamento mandato con bonifico spetta altresì, all'Istituto il rimborso delle spese vive sostenute dal tesoriere (postali, di bollo, ecc.).

20.3 Per altre condizioni o servizi offerti e non richiamati dalla presente convenzione, si rimanda al contenuto dell'offerta contrattuale predisposta dal Tesoriere incaricato che si allega e costituisce parte integrante e sostanziale della presente Convenzione.

20.4 Resta inteso che i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione o nell'offerta, saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela ed espressamente concordate.

Istituto Casa Serena Santa Maria di Loreto

Via Indipendenza 4 87011 Cassano All'Ionio -CS-

Tel. e fax 0981/71022 - 0981 77232

<http://www.casaserenacassano.it> - info@pec.casaserernacassano.it

ART. 21

IMPOSTA DI BOLLO

22.1 L'Istituto 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. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 22

GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA E SERVIZI AGGIUNTIVI

24.1 Per la gestione delle attività previste dalla presente convenzione, l'Istituto si impegna a fornire, insieme agli ordinativi finanziari, anche un archivio su supporto informatico contenente le informazioni presenti su ogni singolo ordinativo.

24.2 Il Tesoriere si impegna, con eventuali costi a carico dell'Istituto a:

a. restituire all'Istituto, insieme agli ordinativi finanziari estinti, anche un archivio su supporto informatico contenente le informazioni presenti su ogni singolo ordinativo;

b. consentire l'accesso attraverso sistemi di Internet banking, l'accesso in remoto da parte dell'Istituto al sistema informativo del Tesoriere, per la sola interrogazione in tempo reale della movimentazione contabile dei conti in essere presso l'Istituto. Il Tesoriere fornirà gratuitamente il servizio di accesso al proprio software applicativo;

c. realizzare le condizioni organizzative necessarie per la progettazione e l'implementazione del mandato (e reverse) informatico;

d. realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare, a costi compatibili, l'efficacia e l'efficienza del servizio in generale.

ART.24

GARANZIE

25.1 L'Istituto tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna nonché di tutte le operazioni attinenti il servizio di tesoreria.

ART.25

RESPONSABILITÀ' DEL TESORIERE

26.1 Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, secondo quanto stabilito dalla normativa in materia.

ART. 26

ATTIVAZIONE FIRMA DIGITALE

Per l'attivazione, eventuale, della Firma Digitale si seguirà la normativa vigente in materia.

Ai fini operativi, l'Istituto seguirà le modalità ed i tracciati forniti dal Tesoriere, compatibili con le dimensioni, volumi ed attività dell'Istituto medesimo.

ART. 28

SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE