

CASA SERENA SANTA MARIA DI LORETO
87011 CASSANO ALL'IONIO -CS-

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

L'Istituto Casa Serena Santa Maria di Loreto in seguito denominato
" Ente " rappresentato danella qualità di
.....

E

L'Istitutoin seguito denominato " Tesoriere ",
autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. N. 385 dell'01/09/1993 rappresentato
danella qualità di
.....

Si conviene e si stipula quanto segue:

ART.1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. L'Ente affida in gestione, il servizio di tesoreria per il periodo di cinque anni, a far data dal 1° gennaio 2011. Il servizio viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
2. All'assolvimento del servizio, il Tesoriere provvede, in locali propri siti in destinandovi il personale necessario a garantire il regolare funzionamento dello stesso, con orario coincidente con quello delle agenzie bancarie.

ART.2 OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, con l'osservanza delle norme contenute nell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali approvato con D. Lgs. N. 267 del 18 agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni e, in particolare, la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese ordinate, nonché la custodia dei titoli e dei valori.
2. Il Tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito, un collegamento telematico ai propri archivi al fine di consentire all'Istituto la visualizzazione e l'estrazione di dati di informazione, in via telematica ed in tempo reale, di tutta la gestione dell'Ente.
3. Il Tesoriere è altresì obbligato, su richiesta dell'Ente, ed entro 120 giorni dalla richiesta,

salvo eventuale spostamento del termine da concordare tra le parti, ad introdurre a proprie spese un sistema, compatibile con il software in uso all'Ente, basato sui mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con l'abolizione della relativa produzione cartacea.

4. In caso di trasporto di somme, il Tesoriere agisce sotto la sua diretta ed esclusiva responsabilità, non ammettendosi perdite per causa fortuita o di forza maggiore.

ART.3 DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La convenzione di tesoreria ha durata quinquennale. Il contratto decorre dal 1° gennaio del 2011 e cessa la sua validità al 31 dicembre del 2015.
2. La Convenzione potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti, e per non più di una volta ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs n. 267/2000. Per tutto il periodo della " prorogatio " si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

ART.4 SPESE RELATIVE ALLA CONVENZIONE

1. Tutte le spese per diritti, imposte ed in genere oneri fiscali inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto per il servizio di tesoreria sono a carico del Tesoriere.

ART.5 ESERCIZIO FINANZIARIO

1. 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.

ART.6 TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dai soggetti individuati dal responsabile del servizio finanziario di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - Il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - Le deliberazioni esecutive relativi a variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva;
 - Il bilancio consuntivo dell'esercizio precedente corredato della delibera di approvazione.

ART. 7 RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero nel caso di assenza o impedimento da persona abilitata a sostituirlo ai sensi del medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - La denominazione dell'Ente;
 - La somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - L'indicazione del debitore;
 - La causale del versamento;
 - La codifica di bilancio;
 - Il numero progressivo dell'ordinativo per l'esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - L'esercizio finanziario e la data di emissione;
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per l'esercizio Finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni- o nel minor tempo eventualmente indicato dal regolamento di contabilità dell'Ente.
5. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto sia dal Tesoriere stesso che dall'Ente, mediante emissione di assegno postale cui è allegato copia dell'estratto conto comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo e accredita all'Ente l'importo corrispondente. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni- o nel minor tempo eventualmente indicato dal regolamento di contabilità dell'Ente.

ART.8 PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero nel caso di assenza o impedimento da persona abilitata a sostituirlo.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- ❑ La denominazione dell'Ente;
- ❑ L'indicazione del beneficiario. Resta a cura dell'Ente accertare il diritto di terzi a riscuotere le somme liquidate in favore di nominativi diversi dal beneficiario e, pertanto, sui mandati dovranno essere indicate le generalità dei soggetti creditori e quelle dei soggetti cui le somme dovranno essere materialmente pagate con il relativo titolo;
- ❑ L'ammontare della somma lorda - (in cifre e in lettere) - e netta da pagare;
- ❑ La causale del pagamento;
- ❑ Il numero progressivo del mandato di pagamento per l'esercizio finanziario;
- ❑ L'esercizio finanziario e la data di emissione;
- ❑ La codifica di bilancio, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- ❑ L'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione.

4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere;

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione nonché da obblighi che per disposizioni di legge, fanno carico al Tesoriere stesso, da eseguirsi improrogabilmente ad epoche fisse per somme prestabilite in base ai documenti preventivamente comunicati o notificati dall'Ente e nei limiti dei fondi disponibili di cassa, ivi comprese le anticipazioni.

In tal caso il pagamento verrà immediatamente segnalato all'Ente per la regolarizzazione mediante mandato da emettere entro quindici giorni o nel minor tempo eventualmente indicato dal regolamento di contabilità dell'Ente.

6. Qualunque penalità, indennità di mora, sanzione, etc., derivante da ritardi nei pagamenti, di cui al precedente comma, verrà posta a carico del Tesoriere, il quale ha peraltro l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Ente, in quanto a lui noti, quei pagamenti il cui ritardo potrebbe recare nocumento.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguente a ritardata emissione di mandati da parte dell'Ente, salvo i casi di cui al precedente comma 5, oppure a difetto, errore o incompletezza nei dati evidenziati sui mandati.

7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio e di eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito al Tesoriere dall'Ente;

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico del Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art.10 l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi

di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

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

12. I mandati sono ammessi al pagamento entro il 1° giorno lavorativo bancabile successivo a quello di ricezione degli stessi da parte del Tesoriere, salvo nei casi di mandati relativi a scadenze perentorie, per i quali il Tesoriere è tenuto a provvedere al relativo pagamento a presentazione del mandato stesso. Il pagamento degli stipendi del personale dipendente dell'Ente dovrà essere effettuato nell'arco temporale tra il 01 ed il 03 di ciascun mese successivo alla maturazione, previa consegna dei relativi mandati almeno tre giorni prima del pagamento.

Durante il periodo di corresponsione degli stipendi, il Tesoriere è obbligato ad effettuare il pagamento allo sportello anche nelle ore pomeridiane.

13. I pagamenti possono essere eseguiti, oltre che allo sportello della tesoreria, previa espressa annotazione sui mandati da parte dell'emittente, secondo altre forme e precisamente a mezzo:

- a) accreditalmento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante assicurata convenzionale con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

14. Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui al precedente comma sono poste a carico del beneficiario e trattenute dal Tesoriere sull'importo nominale del mandato, ad eccezione di quanto stabilito al comma successivo.

15. Sono esclusi dal pagamento delle spese per commissioni bancarie gli accreditamenti su c/c bancario o postale relativi : al pagamento degli stipendi ed emolumenti accessori (missioni, indennità, etc.) in favore del personale dipendente, al pagamento delle indennità e gettoni di presenza in favore degli amministratori dell'Ente, al pagamento di cessioni del quinto in favore dei soggetti finanziatori ed agli accreditamenti in favore di altri Enti (comuni ed altri). Sono altresì esclusi dal pagamento delle predette commissioni bancarie gli accreditamenti in favore di qualsiasi beneficiario di importo non superiore ad € 300,00 e gli accreditamenti, di qualsiasi importo, effettuati su C/C intrattenuti presso filiali dello stesso Istituto del Tesoriere. Per gli altri accreditamenti bancari o postali l'onere massimo, a carico del beneficiario del pagamento, è di €8,00 .Le spese per commissioni bancarie dovranno essere applicate una sola volta e nel caso in cui, in un gruppo di mandati consegnati contemporaneamente al Tesoriere, il beneficiario compaia in più di uno di essi, è consentita l'estinzione in unica soluzione con un unico bonifico a favore del medesimo.

16. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutabili d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

17. L'Ente si impegna a non consegnare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, salvo che per le competenze al personale e per altre spese aventi scadenza perentoria oltre il suddetto termine.

18. 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. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge.

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari.

20. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita con la relativa prova documentale.

ART. 9 AMMINISTRAZIONE E CUSTODIA DI TITOLI E VALORI

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente. La gestione, ove consentito dalla legge, avviene alle più favorevoli condizioni dei vigenti accordi interbancari.

2. Alle medesime condizioni sono custoditi i titoli ed i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione di detti titoli e valori senza regolare ordine di prelievo.

3. Alla gestione dei depositi effettuati da terzi, il Tesoriere provvede in base alle procedure definite dal regolamento di contabilità dell'Ente, ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.

ART. 10 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente e dopo l'adozione della relativa deliberazione, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo delle fatture emesse agli Enti creditori (Regione e ASP) e non ancora rimosse.

2. Gli interessi passivi sulla scopertura utilizzata decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

3. Sull'anticipazione di tesoreria il Tesoriere non ha diritto ad alcuna commissione.

4. Sulle anticipazioni utilizzate si applica il tasso d'interesse secondo quanto stabilito nell'aggiudicazione di gara da liquidarsi trimestralmente.

5. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria, obbligandosi in via subordinata, a fare rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le esposizioni in essere.

ART. 11 TASSO CREDITORE

1. Sulle giacenze di cassa dell'Ente presso il Tesoriere, la misura del tasso attivo d'interesse in ragione d'anno, sarà pari a quanto stabilito nell'aggiudicazione di gara e verrà accreditato sul conto di tesoreria alla scadenza di ogni trimestre.

ART. 12 COMPENSO, AGEVOLAZIONI E RIMBORSI

1. Per l'espletamento del servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso, atteso che lo stesso riconosce il suo interesse all'assunzione gratuita del servizio in termini di ritorno d'immagine ed in prospettiva di un eventuale ampliamento della propria clientela. Non sono altresì previsti, in alcun caso, commissioni e spese varie di tenuta conto e altri diritti in favore del Tesoriere per l'espletamento del servizio.
2. L'Istituto Casa Serena Santa Maria di Loreto resta esentato dal pagamento delle spese di tenuta conto e fruisce della gratuità illimitata delle operazioni. I dipendenti e gli amministratori dell'Ente che siano titolari di C/C bancario acceso presso qualsiasi agenzia del Tesoriere. (Qualora tale disponibilità sia offerta in sede di partecipazione alla gara) usufruiranno della domiciliazione gratuita delle utenze sui conti correnti accesi presso la Banca.
3. Il Tesoriere ha, in ogni caso, diritto al rimborso delle spese sostenute per bolli postali ed ogni altra spesa non ripetibile nei confronti di terzi sostenuta per l'espletamento del servizio.
4. Ai rimborsi l'Ente provvede trimestralmente sulla base di apposita nota spese del Tesoriere.

ART. 13 OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa.

Art. 14 VERIFICHE ED ISPEZIONI

2. l'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del d.lgs.267 del 2000 ogni qual volta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione della tesoreria.

ART. 15 RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme alla normativa vigente applicabile agli Istituti, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce del bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

ART. 16 GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art.211 del d.lgs n.267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART.17 CAUZIONE DEFINITIVA

1. In deroga all'art.113 del decreto legislativo 163/2006 ed in conformità con quanto disposto dal precedente art.21, il Tesoriere è esonerato dal presentare cauzione, ma risponde delle obbligazioni assunte con tutto il suo patrimonio.

ART. 18 RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, ed in special modo alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali ed al regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 19 DOMICILIO DELLE PARTI.

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, L'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come appresso indicato:

- L'Ente presso la sede dell'Istituto Casa Serena santa Maria di Loreto.

- Il Tesoriere presso