

ALLEGATO "1"

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORIERA PER IL QUADRIENNIO 2021/2025

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ in Agira, negli uffici amministrativi dell'Ipab "Istituto di Beneficenza e Scolastico Sac. Mariano Scriffignano Siscaro"

Tra

_____ nato _____ il _____ il quale interviene nel presente atto in qualità di Presidente p.t. del Consiglio di Amministrazione dell'"Istituto di Beneficenza e Scolastico Sac. Mariano Scriffignano Siscaro", poi di seguito indicato come "Ipab"

e

l'Istituto _____ con sede in _____, via _____, iscritto al Registro delle Imprese di _____ al n. _____ rappresentato dal _____ nella qualità di _____ nato a _____ il _____ C.F. _____ Il quale dichiara di essere autorizzato ad agire in rappresentanza in nome e per conto dell'Istituto Bancario anzidetto, poi di seguito indicato come "Tesoriere"

PREMESSO

- Che con deliberazione consiliare n. 16 del 19/04/2021, immediatamente esecutiva, è stato approvato lo schema di convenzione da stipulare con l'Istituto di credito;
- Che ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 la presente convenzione è stata pubblicata sul proprio sito internet istituzionale www.istitutocriffignano.it, dal _____ al _____ con apposito avviso inerente la gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria e cassa cui alla presente convenzione;
- Rilevato che entro il termine fissato sono pervenute le seguenti offerte:

- Che detta gara ha avuto luogo il giorno _____
- Che conseguentemente le parti intendono, di comune accordo disciplinare, come appresso, le modalità e le condizioni del servizio stesso;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO ESPRESSO

Art. 1 (Affidamento del servizio)

Il servizio di riscossione e di tesoreria dell'IPAB Istituto di Beneficenza e Scolastico Sac. Mariano Scriffignano Siscaro di Agira è affidato per un quadriennio dall'assegnazione del servizio all'Istituto _____ di _____ con sede in via _____, che da ora in poi sarà indicato con la parola "Banca" o "Tesoriere".

Il servizio di Tesoreria viene svolto presso l'agenzia ubicata in _____

FIRMA PER ACCETTAZIONE

BANCA _____

Art. 2

Al Tesoriere, per il servizio oggetto della presente convenzione, è dovuto un compenso annuale di € _____ per le spese di tenuta conto, incluse tutte le spese per singola operazione, chiusura e liquidazione.

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

FIRMA PER ACCETTAZIONE

BANCA _____

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 reversale 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.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

BANCA _____

I mandati devono essere ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile 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 discarico 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 triplice 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 discarico.

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 amministrativo 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 alleggerà al Rendiconto, ai fini del proprio discarico:

- 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.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

BANCA _____

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 quadriennale e conseguentemente scadrà il _____ o alla chiusura dell'esercizio _____ (che potrebbe chiudersi al _____ per scelta dell'IPAB) e potrà essere prorogata una sola volta e per uguale durata con formale accordo tra l'IPAB e l'Istituto di Credito, qualora vi sia volontà di entrambe le parti.

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 (Domicilio delle parti)

Ad ogni effetto della presente convenzione le parti eleggono domicilio rispettivamente:

- Il tesoriere presso.....
- l'Ipab presso gli uffici amministrativi siti in Agira p.zza Calvario, 82.

Siffatta elezione di domicilio è attributiva di giurisdizione e darà diritto di notifica di tutti gli atti, anche per lettera raccomandata, inerenti l'esecuzione o la risoluzione della presente convenzione.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente

Il Tesoriere