

ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI

DELLE PROVINCIA DI SIRACUSA

C.F. 00073840894

Sede Legale: Siracusa Via A. Von Platen n° 37/a

**CIG.....**

L'anno ..... il giorno ... del mese di ..... nella sede

dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari della provincia di Siracusa

**CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

TRA

**L'ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI** con sede in Siracusa

Via Augusto Von Platen n. 37/A, P.I. 00073840894, rappresentato dall'ing.

Nazzareno Mannino nella qualità di Commissario Straordinario e Legale

Rappresentante dell'Ente

E

La Banca..... con sede legale in

..... n....., P.I. .... rappresentata

da.....si conviene e stipu-

la quanto segue:

Art. 1

**Affidamento e durata del servizio**

L'Istituto Autonomo Case Popolari per la provincia di Siracusa che per brevi-

tà verrà successivamente indicato con la dizione "ENTE" affida alla **BANCA**

..... "TESORIERE" il proprio servizio di

Tesoreria per il periodo decorrente dall' 01/01/2017 al 31/12/2019, in con-

formità alle norme di legge e ai patti contenuti nella presente convenzione.

Qualora l'amministrazione lo ritenesse opportuno la durata potrà essere prorogata, alle stesse condizioni, per un ulteriore anno e fino ad un massimo di 2 anni.

In tal caso entro tre mesi dalla scadenza del contratto l'Ente, accertata la sussistenza delle ragioni di convenienza e di pubblico interesse per la rinnovazione dello stesso, comunicherà al tesoriere la volontà di procedere alla continuazione del rapporto contrattuale.

Di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, alle modalità di espletamento del servizio potranno essere apportati tutti i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

## Art. 2

### **Oggetto e limiti del servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli seguenti.

L'esazione è pura e semplice, si intende cioè fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

## Art. 3

### **Esercizio Finanziario**

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 effet-

tuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

#### Art. 4

##### **Firme autorizzate**

L'Ente dovrà dare preventiva comunicazione delle generalità, qualifica e firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati e le reversali.

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 all'impedimento dei titolari.

Il Direttore Generale dell'Ente ha comunque il potere di sottoscrivere validamente tutta la documentazione trasmessa all'Istituto Tesoriere.

#### Art. 5

##### **Riscossioni**

Le entrate dell'Ente saranno riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) emesse dall'Ente, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente a firma delle persone previste dalle vigenti norme legislative e regolamentari o da coloro che, in caso di assenza o impedimento, legalmente le sostituiscono.

Le reversali devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in Bilancio di Previsione (titolo, categoria, capitolo, distintamente per residui e competenza);
- il numero progressivo dell'ordinativo per l'esercizio finanziario, senza

separazione tra conto competenza e conto residui;

- codice gestionale SIOPE;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione.

Per ciascuna riscossione operata il Tesoriere rilascerà regolari quietanze numerate in ordine cronologico per l'esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette a madre e figlia numerate progressivamente e vidimate preventivamente.

Il Tesoriere deve accertare, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre alle indicazioni della causale del versamento, la clausola espressa "salvo i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente che provvede ad emettere i relativi ordinativi di riscossione portanti la dicitura "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, al prelevamento dai conti medesimi provvede lo stesso tesoriere con cadenza settimanale, dandone tempestiva comunicazione all'Ente.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 6

## **Pagamenti**

I pagamenti saranno effettuati esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati), emessi dall'Ente, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente a firma delle persone previste dalle vigenti norme legislative e regolamentari o da coloro che, in caso di assenza o impedimento, legalmente le sostituiscono.

Il tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso; in tal caso l'Ente dovrà tempestivamente rimettere i relativi titoli di spesa di copertura.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda e/o netta, in cifre e in lettere, da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in Bilancio di Previsione (titolo, categoria, capitolo, distintamente per residui e competenza);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

- codice gestionale SIOPE;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario, con i relativi estremi;

- le indicazioni per l'eventuale non assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza, in assenza di tale indicazione la quietanza deve intendersi soggetta all'imposta stessa;

Il pagamento delle competenze al personale dipendente dell'Ente mediante accredito in conto corrente bancario dovrà effettuarsi con la valuta relativa al giorno dell'operazione.

Il Tesoriere esegue i pagamenti per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio di previsione approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente, nonché nei limiti delle disponibilità di cassa dell'Ente presso le contabilità speciali.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi in pagamento, non costituendo in tal caso, titoli legittimi di scarico del Tesoriere.

Qualora non venisse consegnato al Tesoriere, all'inizio dell'esercizio, il bilancio di previsione regolarmente approvato dai competenti organi, i pagamenti saranno effettuati nei limiti degli stanziamenti rispettivamente risultanti dall'ultimo bilancio debitamente approvato, mediante l'utilizzo di 1/12 per mese, ad esclusione delle spese non frazionabili ed obbligatorie. Parimenti, in mancanza della tabella dei residui, i relativi pagamenti saranno effettuati in

base a dichiarazione dalla quale risulti che la spesa ordinata è compresa nei residui.

Il Tesoriere non deve dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto mancanti di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalle persone munite dei poteri di firma, 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 è tenuto ad estinguere i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente.

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

L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 Dicembre di ciascun esercizio, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o pagamenti che rivestono carattere d'urgenza.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni circolari, i mandati di pagamento che dovessero rimanere non estinti al 31 Dicembre, con aggravio di spese a carico dei beneficiari.

A comprova dei pagamenti effettuati, laddove non viene apposta quietanza da parte del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato" e la propria firma.

Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Art. 7

**Trasmissione di atti e documenti**

Le reversali e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da lista in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata e datata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La lista deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo complessivo di quelli precedentemente consegnati.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere a inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a) copia del Bilancio di Previsione, corredato dalla copia autentica della Delibera di approvazione dell'Organo deliberante dell'Ente;
- b) le tabelle dei Residui Attivi e Passivi sulle quali basare, ai fini delle operazioni che saranno disposte nell'esercizio, i riscontri di legge.

Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:

- a) le deliberazioni relative ad ogni variazione o storno di bilancio;
- b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riassetamento.

Art. 8

**Obblighi gestionali a carico del Tesoriere**

Il Tesoriere è obbligato a tenere il giornale di cassa, i verbali e le rilevazioni periodiche di cassa, nonché mettere a disposizione dell'Ente copia del medesimo giornale, con la propria firma e timbro della banca. Il Tesoriere è tenuto, altresì, a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa effettuate periodicamente dagli organi di controllo.

Dall'01/01/2017 si applicano le disposizioni del Decreto del 09/06/2016 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, relative alla trasmissione alla banca dati SIOPE di tutti gli incassi e i pagamenti effettuati.

#### Art. 9

#### **Adempimenti annuali del Tesoriere**

Il Tesoriere al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio rende all'Ente:

- a) il conto finanziario della propria gestione riferito all'esercizio scaduto, corredato dalle matrici delle bollette, dalle reversali e dai mandati eseguiti, muniti delle relative quietanze;
- b) il bollettario delle ricevute rilasciate per le riscossioni, previo annullamento dei fogli rimasti inutilizzati;

L'Ente rilascerà attestazione a comprova della ricezione del conto e dei relativi allegati.

#### Art. 10

#### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

Il Tesoriere assume pure l'incarico della semplice custodia dei titoli e valori di pertinenza dell'Ente, da questi affidatagli a titolo di deposito, con regolare verbale e disposizione scritta, e della riscossione dei relativi frutti, restando tuttavia sollevato dalle cure e dalla responsabilità di qualsiasi iniziativa inerente l'amministrazione dei titoli medesimi, che dovrà essere tempestivamente disposta dall'Ente. La richiesta di prelievi dei valori in custodia dovrà portare le firme prescritte per i mandati di pagamento. Il servizio di custodia di cui sopra sarà regolato dalle condizioni e norme usuali del settore.

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di pro-

prietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi come cauzioni a favore dell'Ente.

Il Tesoriere potrà valutare di concerto con l'Ente modalità di gestione delle risorse destinate a copertura del trattamento di fine rapporto del personale dipendente dell'Ente anche attraverso società specializzate collegate allo stesso Tesoriere .

Il Tesoriere si obbliga altresì ad intrattenere con i dipendenti dell'Ente che ne facciano richiesta, salvo che non sussistano particolari impedimenti, rapporti di conto corrente alle condizioni vigenti nel tempo riservate alla migliore clientela.

#### Art. 11

#### **Conto corrente di Cassa Economale**

L'Economo dell'Ente deve depositare le somme a propria disposizione in un conto corrente non vincolato intestato allo stesso presso il Tesoriere.

La tenuta del suddetto conto corrente è assolutamente gratuita e non gravata da alcun onere anche per quanto concerne il rilascio di carnet di assegni.

Il Tesoriere praticherà per la valuta delle operazioni e il tasso di interesse attivo le migliori condizioni vigenti nel tempo previste dagli accordi interbancari.

#### Art. 12

#### **Compenso e rimborso spese di gestione**

Al Tesoriere compete un compenso annuo onnicomprensivo per l'espletamento del servizio di che trattasi di €. ....

(.....). Le spese di stipula, i diritti e la registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere.

Art. 13

**Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

Il Tesoriere 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Il Tesoriere, in dipendenza di quanto sopra, per l'espletamento del servizio è esonerato dal prestare cauzione.

Art. 14

**Anticipazione di tesoreria e Delegazioni di Pagamento a garanzia di mutui, debiti e altri pagamenti obbligatori per legge.**

Il Tesoriere è obbligato ad accordare a richiesta dell'Ente un'anticipazione rotativa di cassa sino all'importo massimo di €. .... (.....) con la quale viene aggiudicato il servizio di tesoreria.

Il tasso di interesse sulle anticipazioni è pari alla media mensile euribor 3 mesi base 365, maggiorata di .....(.....) punti.

Di contro sulle giacenze di cassa il Tesoriere applicherà un tasso di interesse attivo pari alla media mensile euribor 3 mesi base 365, maggiorata di ..... (.....) punti.

Nel caso in cui il rapporto di cui alla presente convenzione dovesse per qualunque motivo cessare, l'Ente si obbliga ad estinguere immediatamente le eventuali esposizioni debitorie in essere con il Tesoriere obbligandosi, in subordine, a fare rilevare dalla banca subentrante nel servizio di tesoreria le an-

zidette esposizioni, nonché a farle assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interessi dell'Ente.

Il Tesoriere si obbliga ad effettuare accantonamenti, vincolando i relativi importi, per provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni obbligatori per legge mediante specifica delegazione di pagamento da parte dell'Ente.

In particolare con riferimento ai mutui contratti con la Cassa Depositi e Prestiti e con altri Istituti di credito il Tesoriere si obbliga espressamente, qualora le somme accantonate e vincolate non fossero sufficienti, ad anticipare la differenza necessaria al pagamento delle rate in scadenza, accettando le delegazioni di pagamento finalizzate a tale scopo.

#### Art. 15

#### **Orario di servizio e sede**

L'orario di svolgimento del servizio coinciderà con quello adottato dal Tesoriere nei confronti della propria clientela. Il Servizio verrà espletato presso la sede del Tesoriere sita in .....

#### Art. 16

#### **Servizio in forma telematica**

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.

Il Tesoriere si obbliga altresì, su richiesta dell'Ente, ad attivare a proprie spese le procedure informatiche e gli strumenti necessari per espletare il servizio anche in forma telematica, con la trasmissione dei dati, la validazione a mez-

zo di “firma digitale” dei documenti contabili (mandati , reversali etc.) e la dematerializzazione di tutte le procedure, ivi comprese quelle di conservazione dei dati.

#### Art. 17

#### **Carte di credito aziendali e attivazione P.O.S.**

Il Tesoriere si impegna al rilascio di carte di credito e/o di debito aziendali e di bancomat.

Il tesoriere si obbliga inoltre a fornire, su richiesta dell’Ente, senza canone e senza spese di installazione, il sistema automatico di riscossione delle entrate a favore dell’Ente mediante la fornitura di apposita apparecchiatura che utilizza il sistema “PAGOBANCOMAT”. Il sistema, composto da un terminale periferico, dovrà consentire, secondo le indicazioni fornite dall’Ente e senza oneri aggiuntivi, la riscossione delle entrate ed il versamento sul conto corrente di Tesoreria entro il giorno successivo all’operazione (Codice Amministrazione Digitale D.Lgs. 235/2010 art. 5 ).

#### Art. 18

#### **Rinvio**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

#### Art. 19

#### **Elezione del domicilio delle parti**

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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

Letto, confermato e sottoscritto.