

CONVENZIONE - CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art.1

Conferimento e durata del servizio.

L'Istituto, con la presente convenzione, affida giusta determina del Direttore Generale n. _____ del _____, esecutiva, a _____, di seguito chiamato Tesoriere, alle condizioni tutte previste nel presente contratto, per il periodo dal 1 Gennaio 2017 al 31 Dicembre 2021, il servizio oggetto della presente convenzione.

Art.2

Oggetto del servizio

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Istituto e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.

Ogni deposito comunque costituito è intestato all'Istituto e viene gestito dal Tesoriere.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta, cioè, 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 o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Art.3

Luogo ed orario di svolgimento del servizio.

Il servizio dovrà essere svolto nei locali del Tesoriere che dovranno essere, necessariamente, ubicati nella Città di Catania, dal lunedì al venerdì, orario di apertura al pubblico. Il suddetto orario potrà essere modificato nel corso della durata del presente contratto, in dipendenza di nuovi regolamenti dei servizi bancari mediante scambio di lettere tra le parti.

Art.4

Responsabilità del Tesoriere

Per eventuali danni causati all'Istituto o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Istituto stesso.

Art.5

Gestione informatizzata

Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito esclusivamente con metodologie e strumenti informatici, mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'I.A.C.P. ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e di tutta la documentazione relativi alla gestione del servizio. Il sistema dovrà permettere, altresì, la firma digitale degli ordinativi di incasso e di pagamento e la spedizione telematica ed in tempo reale degli stessi dall'Istituto alla Tesoreria.

All'adeguamento dei software e delle attrezzature necessarie all'I.A.C.P. ed all'istituto di credito per la gestione informatizzata del servizio, nonché a tutto quanto si rende necessario per attivare il collegamento diretto tra il Settore Finanziario ed il Tesoriere, provvederà quest'ultimo a proprie spese e senza azione di rivalsa alcuna a fine contratto. Il Tesoriere dovrà, inoltre, fornire la possibilità di un servizio POS per il pagamento, a mezzo Bancomat o Carta di Credito, delle tariffe dei servizi prestati dall'Ente al cittadino.

Art.6

Modalità di riscossione

Per ogni somma riscossa, il Tesoriere emette quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Come stabilito dall'art. 5 della presente convenzione, la riscossione delle entrate verrà effettuata dal Tesoriere sulla base di ordini di incasso (*reversali*) emessi dall'Ente in forma digitale, numerati appositamente per anno, muniti delle indicazioni previste per legge, distinti in conto competenza e residui e debitamente firmati dal Dirigente dell'Area contabile o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità. A fronte di tali ordini, il Tesoriere rilascerà regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure informatiche.

Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione formale dell'ente (*reversale*), le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, a favore dello stesso, rilasciando ricevuta a favore dello stesso contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente*". Tali incassi saranno comunicati all'Ente che provvederà ad emettere i relativi ordini di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la dicitura "*a copertura del sospeso n.*" rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornito dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

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, il prelevamento dai conti medesimi deve essere disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di

prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

Le somme rinvenienti da depositi 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 un apposito conto infruttifero.

Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art.7

Modalità di pagamento e gestione dei fondi di E.R.P.

I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Istituto in forma digitale, numerati progressivamente per esercizio finanziario, distinti per competenza e residui, e firmati digitalmente dal Dirigente dell'Area contabile o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente, ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento..

I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio. A tal fine l'Istituto trasmette al Tesoriere copia dello Statuto, del Regolamento di contabilità vigenti e all'inizio di ciascun esercizio:

- il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive;

- l'elenco dei capitoli di Bilancio relativi alle somme non soggette ad esecuzione forzata ai sensi del comma 85 dell'art. 2 della Legge n. 662 del 23/12/1996 e s.m.i..

Nel corso dell'esercizio, l'Istituto provvede a trasmettere al Tesoriere il Rendiconto generale della gestione dell'esercizio precedente contenente l'elenco dei residui attivi e passivi definitivamente riaccertati ed inseriti nel Conto del Bilancio.

L'estinzione dei mandati di pagamento da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Istituto ordinante sia 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 dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre ed in lettere – e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- 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'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
- eventuali altri dati richiesti dalla normativa vigente.

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 discarico del Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero, utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art.12, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

Il Tesoriere non deve dar corso a pagamenti di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi..

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

I mandati sono ammessi al pagamento entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

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.

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

L'Ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, alla chiusura della cassa economale, alla copertura di sospesi.

Gli accrediti e gli ordini di emissione di assegni circolari che l'Istituto dispone per il pagamento degli emolumenti relativi al personale e delle indennità spettanti ai consiglieri di amministrazione, ai componenti del Collegio sindacale, ai componenti il Nucleo di valutazione ed ai componenti delle Commissioni interne/esterne costituite per ottemperare ad obblighi di legge sia titolari o meno di conto corrente presso lo stesso gruppo bancario aggiudicatario, non sono gravati da alcuna commissione in favore del Tesoriere. Non sono gravate da spese le operazioni effettuate nei confronti dell'Economista per lo svolgimento della sua attività istituzionale. Eventuali altre commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'ente ai sensi del presente articolo sono posti a carico dei beneficiari, salvo diversa disposizione da parte dell'Ente. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra 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.

La gestione dei fondi di ERP erogati tramite la Cassa DD.PP avverrà secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Le somme che verranno periodicamente prelevate presso la Tesoreria dello Stato, d'ordine e su istruzioni dell'Istituto, dovranno essere destinate agli specifici pagamenti con transito dal conto di Tesoreria dell'Ente. Per tali fondi è operante “ *ope legis* “ l'inammissibilità degli atti di sequestro e di pignoramento.

Art.8

Quietanza

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere emette quietanza di pagamento e la rende disponibile all'Ente mediante canali telematici. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Per gli assegni circolari il Tesoriere custodisce il tagliando dell'assegno stesso e l'avviso di ricevimento della raccomandata spedita al percipiente e trasmette i suddetti documenti all'Ente in sede di rendicontazione finale dell'esercizio.

Per il pagamento degli stipendi e degli altri assegni, il personale interessato può delegare altra persona mediante dichiarazione munita del visto e del timbro dell'ufficio. In tal caso i mandati a favore del personale dovranno contenere gli estremi dell'atto di delega e la designazione della persona autorizzata a riscuotere e a dare quietanza.

Non si darà luogo al pagamento dei mandati sui quali non siano indicati gli estremi del provvedimento esecutivo ai sensi del quale i mandati stessi sono stati emessi.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Istituto si impegna, nel rispetto dell'art.22 della legge n.440/1987, a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro le scadenze di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Qualora il pagamento, ai sensi dell'art.44 della legge n.523/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si rende necessaria la raccolta del visto preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "*da eseguire entro..... mediante giro fondi della contabilità n..... presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato*". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria in quanto già utilizzata o comunque vincolata ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art.9

Delegazione di pagamento

A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento relativi ai mutui, il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria ed a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere (ad esempio per insufficienza di fondi) quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato

pagamento e non risponde pertanto in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto del mutuo.

Fermo restando il principio che è vietato il pagamento di mandati provvisori, 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 nonché quelle relative a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n....." rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

Art.10

Trasmissione atti e documenti

In ottemperanza a quanto stabilito all'art. 5, gli ordinativi di incasso e di pagamento, firmati digitalmente dal Dirigente dell'Area contabile o da un suo delegato, nonché qualsivoglia documento o corrispondenza sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere esclusivamente mediante canali telematici.

Art.11

Deposito delle firme autorizzate

L'Ente deve depositare preventivamente presso il Tesoriere, le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate dal Regolamento di Contabilità a sottoscrivere gli ordinativi di entrata e/o spesa impegnandosi a comunicare, di volta in volta, le eventuali variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordinativi 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.

Art.12

Anticipazioni di Tesoreria

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente e previa adozione di specifica determinazione del dirigente dell'Area contabile è tenuto a concedere allo stesso anticipazioni di tesoreria per un importo fino a tre dodicesimi delle entrate correnti accertate nel penultimo anno precedente e, comunque, se superiore, fino ad un massimo di € 200.000,00. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in caso di assenza di fondi disponibili anche, eventualmente, riscossi in giornata. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilita.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò, l'Ente su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

Il Tesoriere si rinvierà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'ente, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferiscono.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante 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 al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette disposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

Art.13

Garanzia fidejussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo.

Art.14

Gratuità del servizio

Il servizio di cui al presente contratto nonché la tenuta del conto sarà svolto dal Tesoriere gratuitamente salvo rimborso, previa presentazione di distinta analitica, delle spese vive sostenute (es.spese postali, oneri fiscali).

Art.15

Condizioni

Le somme riscosse o pagate saranno portate giornalmente a credito o a debito dell'Istituto su un conto corrente di cassa che viene, di comune accordo, sottoposto alle condizioni che seguono:

- il tasso di interesse annuo effettivo sulle giacenze di cassa sarà parametrato all'Euribor tre mesi (su base 365 giorni) e con liquidazione trimestrale degli interessi;
- il tasso di interesse sulle anticipazioni di cassa sarà parametrato all'Euribor tre mesi (su base 365 giorni) con l'aggiunta di uno spread massimo di quattro punti percentuali franco da commissione sul massimo scoperto con addebito trimestrale delle competenze.
- nessuna applicazione di massimo scoperto;
- nessuna spesa di tenuta/liquidazione conto;
- valuta sui versamenti in contanti coincidente con il giorno delle operazioni;
- valuta sui prelevamenti coincidente con il giorno delle operazioni.

Per tutte le condizioni non espressamente previste nella presente convenzione si fa riferimento alle migliori condizioni praticate dal Tesoriere alla propria clientela. Le stesse condizioni previste dai commi precedenti si applicano agli ulteriori conti correnti eventualmente aperti in aggiunta a quello di Tesoreria.

Art.15 bis

Conto corrente per la gestione economale

E' prevista l'apertura di un conto corrente intestato all'Ente da utilizzarsi per la gestione economale, senza l'addebito di spese se non quelle previste per legge, con la possibilità di effettuare operazioni di pagamento utilizzando canali telematici.

Art.16

Durata della convenzione

La presente convenzione ha durata di anni 5 e decorre dal 01/01/2017 e comunque dalla data di stipula del contratto e fino al 31/12/2021.

Allo scadere del contratto, il Tesoriere uscente dovrà consegnare tutti i documenti in proprio possesso al Dirigente dell'Area contabile dell'Ente e dovrà garantire adeguata fattiva collaborazione al nuovo aggiudicatario del servizio. Le spese di contratto ed accessorie inerenti e conseguenti alla presente convenzione ed alla sua esecuzione sono a carico del Tesoriere ivi compresi eventuali oneri fiscali.

Art.17

Obblighi del Tesoriere

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

Art.18

Resa del Conto del Tesoriere

Il Tesoriere, entro e non oltre il 31 Gennaio di ciascun anno, rende all'Ente, in formato digitale, il conto della propria gestione di cassa (Conto del Tesoriere) corredato da:

- a – gli allegati di svolgimento per ogni U.P.B. e capitolo di entrata e di spesa;
- b – gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c – le quietanze rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento ;
- d – eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art.19

Recesso

Attesa la natura fiduciaria del rapporto intercorrente tra il Tesoriere ed l'Ente, l'Amministrazione si riserva, in qualsiasi momento, di recedere dal contratto nei casi di mancata fattiva collaborazione nonché nei casi di accertati atteggiamenti contrari alle politiche ed iniziative dell'Ente nell'esercizio delle funzioni da parte del personale dell'Istituto Tesoriere.

Art.20

Rinvio

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

Art.21

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 come di seguito indicato:
Per l'Istituto Autonomo Case Popolari di Catania: Via Dottor Consoli, n. 80
Per il Tesoriere: _____