

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

Istituzione Pubblica di Assistenza
e Beneficenza

**Asilo Infantile
Umberto I**

CIG: Z191827031

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

L'ASILO INFANTILE UMBERTO I, **codice fiscale** n° _____, P.IVA _____ in seguito chiamato **Ente**, rappresentato dalla Sig.ra Paola Gazzola, nata a il, che agisce in qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione dello stesso, a questo atto autorizzato ai sensi della deliberazione n. _____ del _____, da una parte,

E

..... **C.F.**....., rappresentato dal, nato a il, che agisce in qualità di, in base a, dall'altra,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART 1) CONFERIMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

La Sig.ra Paola Gazzola, agendo nella rappresentanza di cui sopra, affida a in seguito chiamato **Tesoriere**, che, a mezzo del comparso, accetta, il **Servizio di Tesoreria**, alle condizioni tutte previste dal presente contratto per il periodo di anni 5, presumibilmente dal **1/4/2016** a **31/12/2020**. Il presente contratto potrà essere prorogato alle stesse condizioni per ulteriori 12 mesi.

ART 2) OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di Tesoreria di cui al presente contratto ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme vigenti e di quelle espresse dagli articoli che seguono, nonché la custodia di titoli e valori.

L'esazione deve intendersi effettuata a semplice riscosso e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad attivare procedure legali o ad avanzare richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenerne l'incasso.

ART 3) LUOGO ED ORARIO DEL SERVIZIO

Il servizio viene svolto nei locali del Tesoriere siti in Castelfranco Veneto (TV), con orario di sportello.

Il tesoriere è in grado di eseguire i pagamenti e le riscossioni in circolarità presso tutti i propri sportelli, garantendo tempestività nello svolgimento del servizio a favore dei soggetti che operano con l'Ente.

ART 4) MODALITA' DI RISCOSSIONE

La riscossione delle entrate viene effettuata dal Tesoriere in base ai documenti di incasso emessi dall'Ente, anche cumulativamente fino a un periodo massimo di una mensilità, numerati progressivamente senza soluzione di continuità, muniti delle indicazioni previste dalla legge, e firmati dalle persone designate dal Regolamento di Amministrazione.

Copia delle quietanze, od ogni altro documento contenente gli stessi elementi, vanno tempestivamente trasmesse all'Ente che provvederà all'emissione dei documenti di incasso che l'Istituto bancario è tenuto a regolarizzare, entro il mese di ricevimento.

Il Tesoriere dovrà accettare, anche in mancanza di documenti di incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente. Per contro ne rilascerà quietanza con l'indicazione della causale, nonché con l'esplicita indicazione della clausola: "con riserva degli ulteriori diritti dell'Ente".

Di tali incassi il Tesoriere darà comunicazione all'Ente il quale, in tempi brevi, dovrà provvedere ad emettere i relativi documenti.

In ogni caso, il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi. La valuta per le riscossioni in numerario è pari allo stesso giorno dell'operazione.

ART 5) RISCOSSIONE MEDIANTE SDD BANCARI

Il Tesoriere, in relazione all'attivazione del servizio telematico di tesoreria e cassa, garantisce la possibilità di gestire gli incassi delle rette tramite procedura automatizzata, con emissione di **SDD** bancari effettuata direttamente dall'Ente mediante apposito supporto informatico. I tempi e le modalità di emissione dei **SDD** bancari saranno oggetto di separati accordi tra le parti. Il Tesoriere applica le seguenti commissioni:

- spese per incassi **SDD** su banche stesso circuito Tesoriere: € per singolo **SDD**;
- spese per incassi **SDD** su altre banche: € per singolo **SDD** ;

ART 6) MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento delle spese viene effettuato dal Tesoriere esclusivamente in base ad ordini di pagamento emessi dall'Ente, numerati progressivamente senza soluzione di continuità, e firmati dalle persone designate dal Regolamento di Amministrazione.

Gli ordini di pagamento devono riportare:

- a) il cognome e nome o la ragione sociale della persona fisica, il Codice Fiscale/Partita IVA, l'indirizzo o la sede del beneficiario, l'indicazione di chi sia eventualmente autorizzato a quietanzare in sua vece;
- b) la data e l'esercizio;
- c) le causali delle spese e gli estremi dei documenti che le giustificano;
- d) gli importi da pagare;
- e) ogni eventuale altra precisazione riguardante le modalità di estinzione degli ordinativi;
- f) il Tesoriere degli Enti pubblici.

Qualora si renda necessario, l'Ente potrà disporre i pagamenti tramite ordine di pagamento i cui beneficiari siano indicati su apposito elenco.

Gli ordini di pagamento sono sottoscritti solo dalle persone autorizzate alla firma.

Il Tesoriere non paga gli ordinativi non completi ovvero sui quali risultino abrasioni o cancellature non approvate espressamente mediante sottoscrizione oppure discordanze tra l'importo scritto in lettere e quello in cifre.

I pagamenti obbligatori consistono, tra gli altri, in: imposte e tasse, stipendi; contributi previdenziali, assistenziali e sociali; diritti, canoni e altri contributi obbligatori; rate di ammortamento di mutui e di altri prestiti onerosi; utenze.

I pagamenti obbligatori, anche in assenza dell'ordine di pagamento, sono pagati dal tesoriere su presentazione di appositi elenchi o comunicazioni debitamente sottoscritte. Il tesoriere provvederà a trasmettere un apposito documento dal quale si deve rilevare il beneficiario, la causale, l'importo del pagamento e la dicitura "pagamento senza ordine".

L'Ente trasmetterà tempestivamente gli ordini di pagamento a copertura, conseguenti alle operazioni di cui sopra.

Le spese e le imposte relative alla esecuzione dei pagamenti sono poste a carico del beneficiario, ad eccezione degli Enti pubblici e salvo diversa indicazione dell'Ente, e trattenute dal Tesoriere sull'importo dell'ordine di pagamento.

Il Tesoriere non darà luogo al pagamento degli ordini di pagamento qualora gli stessi non riportino gli estremi del provvedimento autorizzativo della spesa, salvo giroconti contabili e spese fisse obbligatorie.

Sarà compito esclusivo dell'Ente avvertire i propri creditori della messa in pagamento degli ordini di pagamento dopo la loro effettiva consegna al Tesoriere.

A norma dell'art. 22, Legge 29/10/1987, n° 440, l'Ente è tenuto a produrre contestualmente ai documenti di pagamento delle retribuzioni, quelli relativi al versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali.

Per il pagamento degli stipendi e degli altri assegni il personale interessato potrà delegare altra persona mediante dichiarazione, da consegnare al Tesoriere, munita del visto del Direttore e del timbro d'Ufficio.

L'accredito degli stipendi al personale dell'Ente sarà eseguito in esenzione da qualsiasi commissione e con riconoscimento di valuta fissa al beneficiario sia per accrediti disposti presso l'Istituto Tesoriere che presso altri Istituti di Credito.

Il Tesoriere addebiterà la seguente commissione bancaria sui pagamenti a carico dei beneficiari (escluse le retribuzioni dipendenti dell'Ente) degli ordinativi che scelgano come modalità di riscossione l'accredito in c/c bancario a loro intestato presso istituti di credito diversi dal Tesoriere: € Il pagamento di diversi ordini, se assoggettabili a commissione, nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, viene effettuato con l'addebito di un'unica commissione.

Il tesoriere provvede agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

ART 7) CONTI CORRENTI POSTALI

I conti correnti postali, dei quali sia stata richiesta l'apertura per necessità connesse al servizio di tesoreria, devono essere intestati all'Ente, ma con la firma di traenza riservata al Tesoriere.

Il prelevamento di somme dai suddetti conti sarà effettuato dal Tesoriere previa apposita comunicazione dell'Ente, ad oggetto: "Prelievo fondi dal c.c. postale n. _____, per _____(causale)_____". Seguirà in tempi brevi la relativa documento di incasso a copertura dell'operazione.

ART 8) TRASMISSIONE DOCUMENTI DI INCASSO E DI PAGAMENTO

I documenti di incasso e di pagamento devono essere trasmessi dall'Ente al Tesoriere accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una, datata e firmata, va restituita all'Ente in segno di ricevuta.

ART 9) FONDO ECONOMALE

L'ammontare del Fondo Economale, nonché i limiti e le finalità dello stesso, saranno disciplinati da apposito Regolamento. Al conto corrente economale si applicheranno, pur nelle debite misure, le stesse condizioni del conto corrente di tesoreria.

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per le operazioni che l'Ente effettuerà a mezzo dell'Economo.

ART 10) 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 Amministrazione a sottoscrivere gli ordinativi di entrata e/o di uscita impegnandosi a comunicare, di volta in volta, le eventuali variazioni.

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

ART 11) ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Il Tesoriere è tenuto a dare corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità di cassa esistenti.

Eventuali pagamenti allo scoperto potranno essere effettuati nel limite dell'anticipazione ordinaria di cassa nella misura massima del% del valore della produzione del bilancio d'esercizio approvato.

Il Tesoriere è tenuto, comunque, a garantire un importo annuale dell'anticipazione di tesoreria per un importo pari ad Euro 250.000,00.

I relativi interessi passivi, che l'Ente dovrà aver previsto in sede di bilancio, saranno calcolati sulle somme utilizzate di volta in volta ed addebitati trimestralmente.

L'Ente si impegna ad emettere in tempi brevi il relativo mandato "a copertura".

In caso di cessazione del servizio, l'Ente si obbliga ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e/o finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo.

ART 12) BILANCIO ECONOMICO ANNUALE DI PREVISIONE

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- copia del bilancio di previsione unitamente alla copia della relativa deliberazione;
- nel corso dell'esercizio, le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a tutte le variazioni di bilancio.

Nelle more della deliberazione del bilancio di previsione da parte dell'Ente, il Tesoriere effettuerà pagamenti nei limiti mensili di un dodicesimo delle somme assegnate dell'ultimo bilancio economico annuale di previsione approvato, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria ove dai relativi titoli risulti l'annotazione che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

ART 13) TASSI E VALUTE

Il tasso di interesse a credito sulle giacenze di cassa sarà pari a punti () in aumento/diminuzione rispetto all'Euribor 365 a 3 mesi calcolato prendendo come riferimento la media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare.

Il tasso di interesse a debito sull'anticipazione ordinaria di cassa sarà pari a punti () in aumento/diminuzione rispetto all'Euribor 365 a 3 mesi calcolato prendendo come riferimento la media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare, franco da commissioni.

La liquidazione degli interessi avverrà trimestralmente.

Al conto di tesoreria di applicano le seguenti valute:

- valuta per le riscossioni: ();
- valuta per i pagamenti: **stesso giorno;**
- valuta per i giroconto che non comportano movimento di denaro: compensata.

ART 14) CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

Il Tesoriere è disponibile a sostenere interventi a favore di specifiche iniziative promosse dall'Ente ed attinenti i propri fini istituzionali, corrispondendo un contributo annuo di € con la possibilità di pubblicizzare la propria attività, e/o il proprio logo.

ART 15) STATUTO

L'Ente si impegna a consegnare al Tesoriere copia autentica dello Statuto e a comunicare con tempestività eventuali modifiche apportate allo stesso.

ART 16) GIORNALE DI CASSA E BILANCIO CONSUNTIVO

Il Tesoriere provvederà a fornire il giornale di cassa relativo alle operazioni giornaliere effettuate per conto dell'Ente.

Entro il 31 marzo di ogni anno, il Tesoriere renderà, per la parte di sua competenza, nelle forme previste dalla legge, il "Bilancio Consuntivo" dell'Ente relativo all'esercizio precedente, nonché la prescritta documentazione.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del "Bilancio Consuntivo".

ART 17) CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere si impegna a custodire ed amministrare, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente e quelli di terzi prestati a cauzione.

La consegna e/o il ritiro di detti titoli e valori in custodia avverrà in base ad ordini scritti firmati dalle persone autorizzate di cui all'art. 11 e contro ritiro di regolare quietanza.

ART 18) COMPENSI

Il Servizio di cui al presente contratto, nonché la tenuta del conto, saranno svolti dal Tesoriere gratuitamente, senza nessun recupero delle eventuali spese vive di gestione effettivamente sostenute per conto dell'Ente nello svolgimento del servizio.

Resta inteso, inoltre, che per tutte le operazioni e i servizi accessori derivanti dal presente contratto e/o non espressamente previsti dallo stesso, l'Ente si impegna a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo.

ART 19) MANDATO INFORMATICO CON FIRMA DIGITALE

Il Tesoriere, in parallelo all'ufficiale modalità cartacea di trasmissione degli ordinativi, rilascia, dalla decorrenza del contratto, apposito programma che consente l'utilizzo del documento informativo con la firma digitale secondo gli standard normativi.

All'atto del definitivo abbandono della trasmissione cartacea degli ordinativi, e pertanto l'ufficialità del documento informativo con firma digitale, le nuove modalità di trasmissione saranno normate attraverso apposita appendice contrattuale.

ART 20) SPESE CONTRATTUALI

Le eventuali spese inerenti e conseguenti alla stipulazione e registrazione del presente contratto sono a carico del Tesoriere.

ART 21) NORMA DI RINVIO

Per quanto non specificatamente indicato dal presente contratto, le parti si rimettono a tutte le disposizioni previste dalla DGRV n. 780 del 21.05.2013, nel Decreto legislativo n. 163/2006 e s.m.i limitatamente agli articoli applicabili, nel R.D. 18/11/1923 n. 2440, nel RD. 23/5/ 1924 n. 827, nel Codice Civile, nonché le altre norme vigenti in materia, in quanto applicabili.

ART 22) GARANZIE

Per l'esecuzione del servizio di tesoreria non viene richiesta cauzione definitiva: il tesoriere risponde delle obbligazioni assunte con tutto il patrimonio.

ART 23) RECESSO E RISOLUZIONE

L'Ipab ha facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 c.c. con preavviso di almeno sessanta giorni. L'Ipab si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione:

- in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione;
- nel caso di modifica soggettiva dell'Ipab a seguito di fusione o incorporazione con altri enti.

ART 24) INDIVIDUAZIONE DOMICILI FISCALI

Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze derivanti dal medesimo, l'Ente elegge il proprio domicilio presso la sua sede di Castelfranco Veneto, Borgo Pieve, 76, ed il Tesoriere presso la sua sede di

Per ogni controversia che potesse sorgere in merito al presente contratto il Foro competente deve intendersi quello di Treviso.

Letto, confermato e sottoscritto.

Castelfranco Veneto, lì

L'ASILO INFANTILE UMBERTO I (.....)

Il sottoscritto, in qualità di della, dichiara di avere particolareggiata e perfetta conoscenza di tutte le clausole contrattuali e dei documenti ed atti ivi richiamati; ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 cod. civ., dichiara altresì di accettare tutte le condizioni e patti ivi contenuti e di avere particolarmente considerato quanto stabilito e convenuto con le relative clausole.

IL TESORIERE (.....)