



**I.P.A.B.**  
**CASA DI RIPOSO “MONS. VENTIMIGLIA”**  
**E**  
**ISTITUTO S. BENEDETTO**  
**CATANIA**

Codice fiscale 93068740872  
Sede: P.zza Giovanni Bovio n. 33 – 95131 Catania  
Tel – 095. 539952 / 539838 Fax - 095. 539957  
sito: [www.operapiaventimiglia.it](http://www.operapiaventimiglia.it)  
e-mail: [o.pia@tiscali.it](mailto:o.pia@tiscali.it)  
PEC: [operapiaventimiglia@ecert.it](mailto:operapiaventimiglia@ecert.it)

**OGGETTO: CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA**

L'anno duemila e ventuno, addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, con la presente scrittura privata,

**TRA**

L'I.P.A.B. Monsignor Ventimiglia e Istituto San Benedetto di Catania (in seguito denominato Ente), con sede in Catania, piazza G. Bovio, 33 in Catania, rappresentato dal Commissario Straordinario Dott. Di Francesco Filippo Claudio, nato a Catania il 03/03/1955, Codice Fiscale DFR FPP 55C03 C351J, giusto D.A. n° 14/Gab del 06/02/2020

**E**

L'Istituto di Credito (in seguito denominato “Tesoriere”) \_\_\_\_\_ autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 1 settembre 1993 n° 385, rappresentato dal \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_ giusta \_\_\_\_\_

**PREMESSO**

L'Ente rientra tra gli Enti assoggettati al sistema di Tesoreria Unica Regionale, ai sensi dell'Art. 21 della Legge Regionale 7 marzo 1997 n° 6 e s. m.i..

Si conviene e si stipula quanto segue:

**Art. 1**

Il servizio di Tesoreria dell'I.P.A.B. Monsignor Ventimiglia e Istituto San Benedetto di Catania è affidato all'Istituto di Credito “\_\_\_\_\_” il quale lo espletterà a mezzo della propria filiale di Catania \_\_\_\_\_, alle condizioni qui di seguito riportate:

- Tasso creditore: Euribor 3/m/360 m.m.p, di tempo vigente aumentato di punti 2,50;
- Tasso debitore: Euribor 3/m/360 m.m.p, di tempo vigente, flat;
- Durata della Convenzione: anni quattro dalla sottoscrizione della presente Convenzione;

- Compenso annuo per la gestione del servizio: Euro 2.000,00 (duemila/00 euro);
- Commissione su bonifici e su pagamento stipendi: esente;
- Spese vive e di tenuta conto.

Al tesoriere compete la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento delle spese dell'Ente dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli seguenti, nonché la custodia di eventuali titoli e dei valori, se presenti.

La esazione è pura e semplice, s'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 iniziativa legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Restano comunque escluse dalle riscossioni di competenza del Tesoriere quelle effettuate direttamente dall'Economo dell'Ente che, comunque, saranno riversate al Tesoriere nei termini e nei modi prescritti.

## **Art. 2**

L'esercizio finanziario dell'Ente inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre.

Tuttavia, per particolari disposizioni sulla contabilità delle I.P.A.B. l'Ente, fino al 28 febbraio successivo alla chiusura dell'esercizio, al fine di evitare nel limite del possibile il formarsi di residui, sia attivi che passivi, può continuare ad emettere reversali d'incasso e mandati di pagamento riferiti all'esercizio precedente.

Il trasferimento, ai soli fini contabili, del fondo di cassa residuo a fine esercizio all'esercizio nuovo sarà operato, senza particolari formalità, a chiusura del mese di dicembre, evidenziandone l'importo sotto apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio di competenza.

## **Art. 3**

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

1. Copia del bilancio di previsione, corredata dalla relativa delibera d'approvazione;
2. Elenco dei residui attivi e passivi sulla quale basare, ai fini delle operazioni che saranno disposte nell'esercizio, i riscontri di Legge;
3. Copia delle deliberazioni di nomina degli amministratori, nel caso in cui nel precedente esercizio si fossero verificati mutamenti in seno al Consiglio d'Amministrazione.

L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie delle deliberazioni relative a storni e variazioni di bilancio, a prelevamenti dal fondo di riserva, a nuove e maggiori spese e, in genere, a quanto altro intervenga a modificare i dati del bilancio di previsione.

## **Art. 4**

Le entrate dell'Ente saranno rimosse dal Tesoriere in base a reversali d'incasso a firma del Segretario Generale congiunta con il Responsabile dell'ufficio finanziario o di coloro che, in caso di assenza o impedimento, sono legalmente autorizzati a farne le veci.

Il Tesoriere deve tenere al corrente il registro di cassa.

Per ciascuna riscossione operata, il Tesoriere rilascerà alla parte quietanza da staccarsi da apposito bollettario a madre e figlia, o mediante procedure informatiche.

Ogni bolletta dovrà fare richiamo all'ordine di riscossione relativo alla somma riscossa.

Dalle somme pervenute direttamente al Tesoriere questi dovrà dare sollecita comunicazione all'Ente per l'emissione della reversale d'incasso e la conseguente regolarizzazione del sospeso.

## **Art. 5**

Nessuna somma potrà essere pagata senza il relativo mandato di pagamento a firma del Segretario Generale congiunta con il responsabile dell'ufficio finanziario.

I mandati saranno emessi con numero d'ordine progressivo e con le seguenti altre indicazioni: Ente emittente, esercizio finanziario, imputazione di bilancio, oggetto della spesa, somme da pagare in cifre ed in lettere, nome e cognome o ragione sociale del creditore e dei creditori o di chi per loro

fosse legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, data d'emissione, dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento relativo.

I mandati a favore del personale dell'Ente, saranno pagati direttamente ai singoli aventi diritto tramite bonifici bancari su conti agli stessi intestati.

E' vietato emettere mandati di pagamento provvisori ed ordine con unico mandato pagamenti che si riferiscono a più capitoli di bilancio.

Il tesoriere dovrà astenersi dal pagare mandati di pagamento che contenessero abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore.

Eventuali errori debbono essere corretti con chiamata in calce, in modo da lasciare leggibile il testo modificato, e la correzione dovrà essere convalidata con la firma del Segretario dell'Ente.

Resta a cura dell'Ente di accertare il diritto di terzi a riscuotere le somme liquidate in favore dei nominativi diversi e, quindi, sui mandati dovranno indicarsi i nominativi delle persone alle quali le somme stesse dovranno essere materialmente pagate.

### **Art. 6**

Il pagamento dei mandati sarà effettuato, normalmente, allo sportello designato e di cui al primo comma dell'art. 1

E' in facoltà, tuttavia, dell'Ente di riporre pagamenti fuori piazza; in tal caso il Tesoriere darà prontamente esecuzione agli ordini attenendosi alle indicazioni dei mandati o, in difetto, con i mezzi e le modalità che riterrà più idonei, ritirando quietanza su documento a parte contenente tutte le indicazioni del corrispondente mandato e da allegare allo stesso.

Ai fini fiscali il tesoriere, nell'eseguire i pagamenti, si atterrà alle indicazioni apposte dall'Ente sui mandati.

### **Art. 7**

I pagamenti saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti dei fondi stanziati nei singoli capitoli ed articoli di bilancio di previsione o risultanti dalle tabelle dei residui, nonché nei limiti delle effettive disponibilità di cassa dell'Ente.

All'inizio dell'esercizio i pagamenti, sia in termini di competenza sia in termini di residui, saranno effettuati secondo quanto contenuto nel bilancio di previsione regolarmente approvato dal competente organo di controllo.

Qualora non fosse consegnato al tesoriere il bilancio di previsione esecutivo, i pagamenti in termini di competenza saranno effettuati nei limiti degli stanziamenti rispettivamente risultanti dall'ultimo bilancio debitamente approvato, mediante utilizzo di 1/12 per mese, ove sia possibile il frazionamento.

Parimenti, in mancanza della tabella residui, i relativi pagamenti saranno effettuati in base a dichiarazione apposta sul titolo dalla quale risulti che la spesa ordinata è compresa nei residui stessi ed è effettuata nei limiti rimpegnati.

### **Art. 8**

La trasmissione degli ordinativi di pagamento dall'Ente al Tesoriere sarà effettuata esclusivamente a mezzo elenchi in duplice copia.

L'originale firmato dal Segretario Generale dell'Ente, sarà trattenuto dal Tesoriere, la copia, datata e firmata da quest'ultimo, sarà restituita all'Ente in segno di ricezione.

La comunicazione ai creditori dell'emissione dei mandati di pagamento sarà fatta direttamente dall'Ente dopo la consegna dei mandati stessi al Tesoriere.

I mandati potranno essere comunque ammessi a pagamento il giorno successivo a quello di consegna al Tesoriere.

### **Art. 9**

Le somme riscosse e pagate in dipendenza del servizio di Tesoreria per conto dell'Ente verranno giornalmente riferite in un conto corrente fruttifero intestato all'I.P.A.B. Monsignor Ventimiglia e istituto San Benedetto di Catania.

### **Art. 10**

L'Ente dovrà dare preventiva regolare comunicazione delle generalità e qualifica e delle firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati e le reversali e le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomine, nell'intesa che tutte le operazioni

effettuate dal Tesoriere, prima che egli abbia ricevuto tali comunicazioni, saranno riconosciute valide..

### **Art.11**

Il tesoriere dovrà tenere al corrente:

- a) Il bollettario delle riscossioni di cui all'art.4;
- b) I mandati di pagamento e gli ordini di riscossione secondo la classificazione di bilancio;
- c) Un giornale di cassa;
- d) Un registro sul quale annotare i versamenti affluiti a mezzo c/c postale intestato all'Ente.

### **Art. 12**

Il Tesoriere invierà ogni bimestre la situazione di cassa dell'Ente con lo sviluppo, in essa, delle operazioni eseguite.

Le operazioni di Tesoreria dovranno essere effettuate almeno una volta alla settimana e l'orario di svolgimento del servizio coinciderà con quello che sarà adottato dalla Banca nei confronti della propria clientela tranne il giorno del pagamento degli stipendi al personale, che sarà immediato alla consegna degli appositi file telematici.

### **Art. 13**

Entro il 28 febbraio dell'anno successivo, il Tesoriere presenterà all'Ente il conto finanziario della propria gestione riferita all'esercizio scaduto.

Il conto sarà corredato delle matrici delle bollette, dagli ordinativi di riscossione e dai mandati di pagamento estinti muniti delle relative quietanze.

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

### **Art. 14**

Per l'espletamento del servizio l'Ente corrisponderà al tesoriere il rimborso trimestrale delle spese postali, dei bolli e di qualsiasi altra spesa viva non ripetibile nei confronti di terzi, erogata per l'espletamento del servizio.

Per tale adempimento l'Ente si obbliga a riportare nei bilanci annuali i necessari stanziamenti.

### **Art. 15**

I depositi, sia cauzionali che per spese contrattuali e d'asta che fossero effettuati da terzi, saranno accettati in base a singoli ordini emessi dall'Ente.

I depositi di terzi saranno custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata, con regolare ordine, la restituzione o non venga altrimenti disposto dall'E

### **Art. 16**

Il tesoriere è responsabile, a norma di Legge, del fondo di cassa e di tutti i valori e carte contabili regolarmente affidatigli dall'Ente.

Egli si rende garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.

### **Art. 17**

Per tutti gli obblighi e formalità che potranno incombere rispettivamente alle parti in dipendenza della presente convenzione ed in essa non specificatamente contemplati, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.

### **Art. 18**

Ad ogni effetto del presente contratto le parti eleggono rispettivamente domicilio:

- Il Tesoriere presso la filiale di .....
- L'Ente presso la sede dell'I.P.A.B. Monsignor Ventimiglia e Istituto San Benedetto di Catania.

Siffatta elezione di domicilio è attributiva di giurisdizione e darà diritto a notificarvi tutti gli atti, anche per lettera raccomandata, inerenti alla esecuzione o risoluzione della presente convenzione.

Per l'I.P.A.B. Monsignor Ventimiglia e

Istituto San Benedetto di Catania

---

per .....

.....

---