



SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E
CASSA

TRA

L'Ente Autonomo Regionale Teatro Massimo Vincenzo Bellini (in seguito
denominato Ente), con sede in Catania - Via Perrotta 12, rappresentato dall'avv.
Vincenzo Zappulla nella qualità di Commissario Straordinario

E

L'Istituto di Credito (in seguito denominato "Tesoriere")
.....autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art.
10, del D. Lgs. 1 settembre 1993, n° 385, rappresentato da.....
.....nella qualità di.....

Si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1
Affidamento del servizio

1. L'Ente affida in gestione, il servizio di Tesoreria e Cassa per il periodo decorrente dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione del servizio fino al 31/05/2015. La durata del predetto servizio potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti, per non più di una volta, per il periodo 2015 – 2017, previa formalizzazione di apposito atto amministrativo da parte dell'Ente. L'Ente si riserva, in presenza di giustificato motivo, la facoltà di recedere dal contratto, salvo preavviso, da comunicare, con raccomandata A/R almeno sei mesi prima dalla data nella quale il suddetto recesso avrà effetto. Analoga facoltà di recesso compete al Tesoriere solamente durante il periodo di rinnovo della Convenzione. Il servizio viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti ed alle condizioni della presente Convenzione.
2. Il servizio viene effettuato in locali del Tesoriere (sede, agenzia, filiale o sportello dell'Istituto di credito), con almeno uno sportello in prossimità della sede del Teatro, assicurando, altresì, priorità agli operatori dell'Ente per la consegna della documentazione cartacea e per il versamento degli incassi di botteghino, nonché in un sistema di circolarità presso tutte le Agenzie dell'Istituto. Sono a carico del Tesoriere le spese per gli impianti, le attrezzature, il mantenimento e funzionamento dei locali medesimi.
3. All'assolvimento del servizio, il Tesoriere provvede con orario di svolgimento coincidente con quello normale delle agenzie bancarie, a mezzo di proprio personale.

Art. 2
Oggetto della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, con l'osservanza delle norme contenute nell'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente, in particolare, la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese ordinate, con l'osservanza delle disposizioni di legge, nonché la custodia dei titoli e dei valori.
2. Qualora l'organizzazione dell'Ente lo consenta, le comunicazioni, e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi d'incasso, saranno effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti.

3. Il Tesoriere è obbligato ad adeguare la propria organizzazione per la gestione del servizio ai fini di cui al comma precedente, entro novanta giorni dalla richiesta dell'Ente o nei termini minori indicati nell'offerta tecnica (entro giorni_____). Ai fini della regolazione del servizio, durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti contraenti ed in conformità alle norme vigenti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici necessari; in particolare si porrà ogni cura per introdurre un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi rapporti può procedersi con scambio di lettere. Si procederà ad installare postazione/i di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS). Il Tesoriere provvede ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato dalla postazione/i entro i termini indicati nell'offerta tecnica. La regolazione delle modalità di esercizio, di comune accordo tra le parti ed in relazione all'offerta presentata, potrà avvenire con corrispondenza entro i termini generali disciplinati.
4. Le banche riunite in associazione temporanea dovranno attivare entro 180 gg. dall'aggiudicazione conseguita un sistema di circolarità delle riscossioni ed operazioni di pagamento presso tutte le proprie filiali, agenzie e sportelli della Provincia.

Art. 3 Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, inizia il 1° gennaio e termina al 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Il trasferimento, ai soli effetti contabili, del fondo di cassa residuo a fine esercizio, all'esercizio successivo, sarà operato senza particolari formalità, a chiusura dell'esercizio medesimo, evidenziandone l'importo sotto apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio di competenza.

Art. 4 Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario:
 - a. Copia del bilancio di previsione dell'esercizio di competenza, deliberato dal Consiglio di Amministrazione ed approvato dall'Organo Tutorio di Vigilanza e Controllo, Assessorato Regionale Turismo, Sport e Spettacolo ;

- b. Eventuale deliberazione, assunta dal Consiglio di Amministrazione, autorizzativa dell'esercizio provvisorio, nelle more dell'esecutività del bilancio di previsione.
2. L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio finanziario:
 - a. copia delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, esecutive, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, relative alle variazioni di bilancio ed agli storni di fondi;
 - b. elenco dei residui attivi e passivi riportati dagli esercizi precedenti, giusta le risultanze del Conto Consuntivo approvato dal Consiglio di Amministrazione;
3. L'Ente deve dare al Tesoriere preventiva comunicazione scritta delle generalità, qualifiche ed autografo di firma delle persone, e dei loro sostituti, autorizzati a sottoscrivere gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa e quant'altro attinente al servizio di Tesoreria, nonché delle variazioni che intervenissero per decadenza o nuova nomina, nell'intesa che tutte le operazioni effettuate dal Tesoriere prima che egli abbia ricevuto tali comunicazioni di variazione saranno riconosciute valide.

Art. 5

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Qualora all'inizio dell'esercizio, nonostante il termine di legge risulti scaduto, il Bilancio di previsione non sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, il Tesoriere potrà estinguere solo mandati di pagamento emessi in conto residui passivi e mandati di pagamento emessi in conto competenza disposti per l'esecuzione di spese in gestione provvisoria.
2. Qualora all'inizio dell'esercizio il bilancio di previsione sia stato già deliberato dal Consiglio di Amministrazione e, nelle more della sua esecutività, risulti autorizzata la gestione in esercizio provvisorio, il Tesoriere potrà estinguere anche mandati di pagamento emessi in conto competenza per l'esecuzione di spese in esercizio provvisorio.
3. Qualora all'inizio dell'esercizio il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio di Amministrazione, in quanto la scadenza del termine per la deliberazione sia stata fissata da norma di legge in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario, si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.
4. Il Tesoriere è tenuto ad eseguire i pagamenti di cui ai commi precedenti senza alcuna ulteriore formalità aggiuntiva rispetto a quanto previsto ai successivi articoli 8 e 12, intendendosi, con le sottoscrizioni dei responsabili dei servizi previste nei predetti articoli, a carico dell'Ente la responsabilità sul rispetto

dei limiti di spesa previsti per la gestione provvisoria e per la gestione in regime di esercizio provvisorio.

Art. 6 **Riscossioni**

1. La riscossione delle entrate viene effettuata dal Tesoriere senza l'onere del non riscosso per riscosso e senza l'obbligo di intimazione ed esecuzione contro i debitori inadempienti, restando a carico dell'Ente la cura di ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere, con valuta _____ (in relazione all'offerta tecnica) rispetto alla data di operazione, in base a ordinativi di introito emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati dal Capo Settore Contabilità o da altro personale individuato dall'Ente, contenenti tutte le indicazioni prescritte dall'ordinamento finanziario e contabile e dal regolamento di contabilità:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'esercizio finanziario e la data d'emissione;
 - il numero progressivo dell'ordinativo d'incasso per esercizio finanziario;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - la causale del versamento;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno ad imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per(causale)".
Se la stessa risulta mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo;
3. Per ciascuna somma riscossa il Tesoriere deve rilasciare regolare quietanza, datata e numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, da staccarsi da apposito bollettario. Ogni bolletta dovrà riportare gli estremi dell'ordinativo di incasso relativo alla somma riscossa.
4. Il Tesoriere non può rifiutarsi di incassare, anche senza ordinativi, le somme versate da terzi per causali dagli stessi denunciate. In tal caso sulla quietanza varrà apposta la clausola "salvi i diritti dell'Ente" e l'incasso verrà immediatamente (entro due giorni) segnalato all'Ente per la regolarizzazione contabile mediante ordinativo da emettere entro 30 giorni e, comunque, entro la chiusura dell'esercizio, qualora quest'ultima avvenga prima dei 30 giorni;
5. Il Tesoriere procederà all'incasso degli assegni bancari, postali e circolari, regolarmente intestati all'Ente, presentati per l'incasso dal Cassiere Economo

dell'Ente e/o da persone abilitata alla sostituzione, relativi agli incassi di botteghino dell'Ente, senza alcun addebito di spesa per l'Ente.

Art. 7 Modulistica

1. La fornitura dei bollettari per il rilascio delle quietanze e di ogni altro modello connesso alle operazioni di riscossione, con esclusione degli ordinativi d'incasso, è a carico del Tesoriere.
2. La modulistica deve essere preventivamente approvata dall'Ente e non è soggetta a vidimazione.
3. 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, l'Ente si obbliga alla consegna allo stesso della lettera di prelievo con allegati i giustificativi per l'esecuzione di detta operazione. Il Tesoriere, ricevuto l'ordine di prelievo, lo esegue entro i successivi 3 (tre) giorni lavorativi bancabili, riversandolo contestualmente sul conto corrente di Tesoreria. La valuta sarà pari alla data di riversamento sul conto corrente di Tesoreria.

Art. 8 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere, con valuta _____ (in relazione all'offerta tecnica) rispetto alla data di operazione, esclusivamente in base a mandati di pagamento individuali, collettivi o complessivi emessi dall'Ente su appositi moduli numerati progressivamente per esercizio finanziario, firmati dal Capo Settore Contabilità e dal Direttore Amministrativo o da altro personale individuato dall'Ente, contenenti tutte le indicazioni prescritte dall'ordinamento finanziario e contabile e dal regolamento di contabilità:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'ammontare della somma in cifre ed in lettere da pagare;
 - l'indicazione del creditore;
 - la causale del pagamento;
 - gli eventuali estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - l'indicazione della modalità 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. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di tardivo pagamento.
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: “pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per(causale).....”
In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo.
2. I beneficiari sono avvisati direttamente dall'Ente dopo la consegna dei relativi mandati al Tesoriere. Resta a carico dell'Ente l'onere di accertare il diritto di terzi a riscuotere le somme liquidate in favore di nominativi diversi dal beneficiario e, pertanto, sui mandati dovranno essere indicate le generalità dei soggetti creditori e quelle dei soggetti cui le somme stesse dovranno essere materialmente pagate con il relativo titolo.
 3. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti dei singoli capitoli del bilancio di previsione o delle somme risultanti dall'elenco dei residui passivi fornito dall'Ente, nonché nei limiti dei fondi di cassa e delle eventuali anticipazioni concesse. Eventuali pagamenti effettuati in eccedenza alla disponibilità ed in difformità alle indicazioni contenute nei titoli emessi dall'Ente comporta responsabilità del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori.
 4. Nelle more dell'approvazione del Conto Consuntivo da parte del Consiglio di Amministrazione e dall'Organo Regionale di Vigilanza e Controllo e, conseguentemente, dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi di cui al precedente art. 4, comma 2, lettera b), il Tesoriere potrà estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui, anche se provenienti dalla competenza dell'esercizio precedente, soltanto se sugli stessi o sugli elenchi di trasmissione, cumulativamente, risulterà apposta attestazione, resa dal Capo Settore Contabilità o da altro personale individuato dall'Ente, di sussistenza del debito nella contabilità dell'Ente.
 5. Anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, il Tesoriere è tenuto ad eseguire i pagamenti derivanti da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, nonché da obblighi che, per disposizione di legge, fanno carico al Tesoriere stesso, da eseguirsi improrogabilmente ad epoche fisse per somme prestabilite in base ai documenti preventivamente comunicati o notificati dall'Ente nei limiti dei fondi disponibili di cassa, ivi comprese le anticipazioni. In tal caso il pagamento verrà immediatamente segnalato all'Ente per la regolarizzazione contabile mediante mandato da emettere entro 30 giorni e, comunque, entro la chiusura dell'esercizio, qualora quest'ultima avvenga prima di 30 giorni.

6. Qualunque penalità, indennità di mora, sanzione etc, derivante dal ritardato pagamento, verrà posta a carico del Tesoriere, il quale ha peraltro l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Ente, in quanto a lui noti, i pagamenti il cui ritardo potrebbe recare nocumento.
7. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a ritardata trasmissione di mandati da parte dell'Ente, salvo i casi di cui al precedente comma 6, oppure a difetto, errore o incompletezza nei dati evidenziati sui mandati.
8. I mandati sono esigibili, allo sportello della Tesoreria, nonché in un sistema di circolarità presso tutte le Agenzie dell'Istituto, a partire dal secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di ricezione degli stessi da parte del Tesoriere, salvo nei casi di mandati relativi a scadenze perentorie, per i quali il Tesoriere è tenuto a provvedere al relativo pagamento a presentazione del mandato stesso. Il pagamento degli stipendi del personale dipendente dell'Ente, sia allo sportello che mediante accredito su c/c bancario con valuta compensata tra l'Ente ed il beneficiario, franco da commissioni e spese, dovrà essere effettuato nell'arco temporale tra il 25 ed il 28 di ciascun mese, previa consegna dei relativi mandati almeno due giorni prima del pagamento. Il ritardato pagamento, dovuto a causa imputabile all'Istituto Tesoriere (qualora la causa non fosse imputabile all'Istituto, occorrerà fornire all'Ente esaustiva e documentata motivazione), comporterà l'applicazione di una penale, di importo pari al 10% dell'importo del mandato a cui il ritardo si riferisce. Il reiterarsi del ritardato pagamento potrà costituire, ad insindacabile giudizio dell'Ente, causa di risoluzione del contratto fermo restando il risarcimento degli eventuali danni a cui l'Ente andrà incontro per l'inadempimento contrattuale.
9. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati, in allegato al proprio rendiconto.
10. I pagamenti possono inoltre essere eseguiti, previa espressa annotazione sui mandati da parte dell'emittente, anche secondo altre forme e precisamente:
 - a. accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al beneficiario mediante assicurata convenzionale con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario.

11. Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui al precedente comma sono poste a carico del beneficiario e trattenute dal Tesoriere sull'importo nominale del mandato.
12. In sostituzione della quietanza del creditore, ai mandati di pagamento estinti con le modalità di cui al precedente comma 10, lettera a., b. e c., il Tesoriere allega, a seconda dei casi, la documentazione dell'operazione effettuata, la ricevuta bancaria o postale, il tagliando dell'assegno circolare non trasferibile e l'avviso di ricevimento, previa apposita dichiarazione annotata sui mandati.
13. Il Tesoriere annota sul mandato gli estremi delle operazioni di accredito o commutazione, assoggettando tali annotazioni, nei casi previsti dalla legge, all'imposta di bollo a carico del beneficiario, salvo diverse disposizioni sul mandato.
14. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita con la relativa prova documentale.

Art. 9 **Carta di credito aziendale**

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, procederà all'attivazione di apposita carta di credito aziendale per il Sovrintendente.

1) Il servizio di gestione della carta di credito consiste:

- a) nella fornitura ed eventualmente nella remissione e nel rinnovo della carta di credito aziendale, nominativa, che l'Ente riterrà opportuno attivare, da utilizzare quale sistema di pagamento delle spese connesse alle missioni effettuate dagli amministratori dell'Ente, delle spese di rappresentanza e delle spese di funzionamento dell'Ente. La carta di credito deve essere dotata di copertura assicurativa che garantisca l'Ente nei casi di furto, clonazione o smarrimento della carta. La carta fornita deve essere abilitata a sostenere spese sia in Italia che all'estero e deve consentire, nei casi espressamente autorizzati dall'Ente, il prelievo in contante.
- b) Nella gestione contabile – finanziaria della carta di credito fornita;
- c) Nella emissione e nell'invio dei seguenti estratti conto delle spese sostenute:
 - c1) Estratto conto relativo al titolare della carta inoltrato in duplice copia, uno al titolare ed uno al Settore Contabilità;
 - c2) Estratto conto generale riepilogativo di tutte le spese, comprensivo delle spese connesse alla gestione della carta di credito aziendale, inoltrato al settore contabilità.

Gli estratti conto, di cui al punto c) devono contenere almeno i seguenti dati:

- Mese di riferimento;
- Codice della carta e nome del titolare;
- Denominazione ed identificazione merceologica, dell'esercizio convenzionato presso il quale è stata effettuata l'operazione;
- Data e luogo dell'operazione;

- Importo dell'operazione;
- Saldo finale della carta;

L'estratto conto vale a tutti gli effetti come comunicazione delle spese effettuate.

Gli estratti conto sono cointestati al titolare della carta di credito ed all'Ente Autonomo Regionale Teatro Massimo Vincenzo Bellini- P. IVA 02289370872 e sono indirizzati al titolare della carta di credito presso la sede di lavoro, comunicata dall'Ente al momento della richiesta. Gli estratti conto sono inviati in forma cartacea entro il mese successivo a quello a cui si riferiscono le spese addebitate. Qualora l'estratto conto pervenga in data successiva, il pagamento avviene con l'estratto conto del mese successivo. In caso di reclami, inoltrati ai sensi del comma 2 del presente articolo, il pagamento delle spese contestate avviene con riserva di recupero di quanto risulti indebitamente pagato.

- 2) La Carta di credito aziendale è consegnata all'Ente unitamente al PIN entro 30 giorni dalla data di richiesta effettuata da parte dell'Ente. La consegna, sia della carta di credito che degli estratti conto, viene effettuata a rischio del Tesoriere, che assume a suo carico le relative spese, di qualsiasi natura, comprese in particolare quelle di confezione e trasporto. Il titolare della carta comunica per iscritto al Tesoriere, e per conoscenza al Settore Contabilità, eventuali reclami relativi alle spese risultanti dagli estratti conto. Tale comunicazione deve essere inviata entro 20 giorni dalla data di ricevimento dell'estratto conto. Decorso tale termine gli estratti conto si intendono integralmente approvati.
- 3) Le operazioni inerenti al servizio di gestione della carta di credito aziendale devono prevedere la gratuità della fornitura della carta di credito, della quota annuale associativa, della commissione per gli acquisti di carburanti e/o altri beni/servizi, della spesa per l'invio dell'estratto conto del titolare e di ogni altro eventuale costo. Le eventuali spese addebitate all'Ente dal gestore del circuito della carta di credito saranno rimborsate dal Tesoriere all'Ente stesso.
- 4) L'Ente, per poter liquidare le spese sostenute dal titolare della carta di credito, procede all'accensione, presso il Tesoriere, di un apposito conto corrente bancario di transito a Euro Zero, senza spese ed intestato a "Ente Autonomo Regionale Teatro Massimo Vincenzo Bellini – Gestione carta di credito aziendale". Entro trenta giorni dalla data di ricevimento dell'estratto conto, l'Ente autorizza l'addebito su tale conto corrente di quanto dovuto, in conseguenza dell'utilizzo della carta di credito aziendale, previa emissione del relativo mandato di pagamento delle spese sostenute con la medesima, la cui liquidazione è ritenuta regolare dall'Ente.

Art. 10

Rate di mutui

1. A seguito della notifica da parte dell'Ente degli atti di delegazione di pagamento a garanzia delle rate di ammortamento di mutui e prestiti, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria di mora in caso di ritardato pagamento, salvo che il mancato

pagamento non sia addebitabile al Tesoriere per mancanza di disponibilità finanziaria.

Art. 11 **Chiusura d'esercizio**

1. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati di pagamento oltre il 20 dicembre, salvo che per le competenze al personale e per altre spese aventi scadenza perentoria oltre il suddetto termine.
2. I mandati interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti, previa comunicazione scritta dall'Ente, mediante commutazione in assegni bancari o postali localizzati o con altri mezzi offerti dal sistema bancario.
3. Per l'esecuzione dei mandati nelle forme di cui al precedente comma e di cui al comma 10 dell'art. 8, l'Ente è tenuta a fornire i dati necessari.
4. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per il mancato recapito, dovuto a difetti di individuazione od indicazione del creditore imputabili ad errori o incompletezze dei dati forniti dall'Ente.
5. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo dei titoli di pagamento restituiti per irreperibilità degli intestatari e che risultassero non riscossi.

Art. 12 **Elenchi degli ordini di pagamento e di riscossione**

1. Gli ordinativi di introito ed i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia, uno dei quali viene restituito firmato dal Tesoriere in segno di ricevuta.
2. Gli elenchi, distintamente per gli ordinativi di introito e per i mandati di pagamento, sono numerati progressivamente per esercizio finanziario, datati, firmati dal Capo Settore Contabilità o da altro personale individuato dall'Ente e devono contenere gli estremi, con i relativi importi, dei documenti di entrata e di spesa elencati, distinti per la Gestione Competenza e la Gestione Residui.

Art. 13 **Amministrazione e custodia di titoli e valori**

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e valori di proprietà dell'Ente. La gestione, ove consentito dalla legge, avviene alle più favorevoli

condizioni dei vigenti accordi interbancari. Le cedole sono versate nel conto di Tesoreria alle loro rispettive scadenze.

2. Alle medesime condizioni sono custoditi i titoli ed i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione di detti titoli e valori senza regolare ordine di restituzione impartito dall'Ente.
3. Alla gestione dei depositi effettuati da terzi, il Tesoriere provvede in base alle indicazioni definite dall'Ente.

Art. 14 **Anticipazioni di Tesoreria.**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione, è tenuto a concedere, per tutto il periodo annuo e senza ulteriori richieste, anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente, senza procedere ad eventuali riduzioni o abbattimenti dell'anticipazione in ordine agli incassi che si verificheranno a valere su tutte le entrate dell'Ente;
2. L'utilizzo delle anticipazioni ha luogo di volta in volta in relazione ai titoli di pagamento presentati dall'Ente. Più specificatamente l'utilizzo delle somme rese disponibili dall'anticipazione di Tesoreria si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi propri disponibili, assenza di fondi giacenti nei sottoconti di Tesoreria accessi presso la Cassa Regionale, impossibilità ad utilizzare somme a specifica destinazione;
3. Il Tesoriere accende all'uopo un conto corrente intestato all'Ente con disponibilità pari all'anticipazione concessa. Gli interessi passivi contabilizzati a debito per l'Ente, saranno calcolati esclusivamente sulle somme utilizzate dall'Ente a valere sull'anticipazione concessa. Tutti gli introiti dell'Ente, con valuta in giornata, affluiscono a deconto dell'anticipazione utilizzata, che resta aperta, per l'importo originario;.....
4. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso delle anticipazioni, nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura del tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare;
5. Sulla anticipazione di Cassa, il Tesoriere non ha diritto ad alcuna commissione;
6. Il tasso debitore, sarà pari al Tasso B.C.E., vigente tempo per tempo maggiorato dello spread, risultante in offerta: _____ (tasso debitore offerto);
7. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di Tesoreria, obbligandosi in via subordinata, a fare rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le esposizioni in essere,

nonché a fare assumere a quest'ultimo gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

8. All'atto del conferimento dell'incarico disciplinato dalla presente convenzione, il Tesoriere, previa notifica da parte dell'Ente della deliberazione del Consiglio di Amministrazione con la quale si fa richiesta di attivazione di una anticipazione di Tesoreria, commisurata all'esposizione in essere nei confronti del Istituto di Credito (Tesoriere cessato dall'incarico), e comunque nei limiti di importo e con le procedure previste dal presente articolo, assume l'impegno di procedere alla chiusura dell'esposizione debitoria dell'Ente nei confronti del precedente Tesoriere, subentrando nella titolarità ad introitare le entrate dell'Ente.
9. Il Tesoriere addebita, senza anatocismo, sul conto di Tesoreria gli interessi a debito dell'Ente, eventualmente maturati sul c/anticipazioni, previa trasmissione all'Ente dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo (offerto in sede di gara), senza altre spese ed oneri. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

Art. 15

Tasso creditore

1. La misura del tasso attivo sui depositi eventuali dell'Ente, compreso il conto economale, intestato all'Economo dell'Ente, sarà pari al Tasso B.C.E., vigente tempo per tempo maggiorato dello spread, risultante in offerta: _____ La liquidazione ed il relativo accredito, mediante ordinativi di riscossione come disciplinati dalla presente convenzione, ha luogo trimestralmente sul conto di Tesoreria trasmettendo all'Ente estratto conto e riassunto a scalare.

Art. 16

Rimborsi – Condizioni particolari

1. Per l'espletamento del servizio di cui alla presente convenzione, sono dovuti i rimborsi come da offerta per:
 - Canone fisso mensile per l'installazione e funzionamento di terminali POS: gratuito ovvero per importo_____;
 - Commissioni per riscossione delle entrate tramite bancomat: zero ovvero per importo_____;
 - Commissioni per riscossione delle entrate tramite carta di credito: zero ovvero per importo_____;
 - Spese per oneri bancari e rimborso spese su depositi di c/c con giacenze attive di cassa: zero ovvero per importo_____.

2. Per tutte le operazioni ed i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e non espressamente previsti dalla stessa, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni che lo stesso, in quanto Azienda bancaria, pratica alla propria clientela.
3. Il Tesoriere ha, in ogni caso, diritto al rimborso delle spese sostenute per bolli postali ed ogni altra spesa non ripetibile nei confronti di terzi sostenuta per l'espletamento del servizio.
4. Ai rimborsi l'Ente provvede con scadenza semestrale sulla base di apposita nota spese trasmessa dal Tesoriere.
5. La disponibilità a contrarre mutui è nella misura del tasso come determinato in offerta Tasso B.C.E., vigente tempo per tempo, maggiorato dello spread, risultante in offerta: _____ (tasso debitore offerto);
Le concessioni saranno effettuate nel rispetto delle norme statutarie dell'Istituto e delle norme di legge in materia.

Art. 17 **Imposta di bollo**

1. Nella esecuzione delle riscossioni e dei pagamenti il Tesoriere si atterrà alle disposizioni che l'Ente è tenuto ad indicare sui titoli di entrata e spesa circa l'assolvimento dell'imposta di bollo.

Art. 18 **Verifiche e ispezioni**

1. Il Tesoriere deve prestarsi a tutte le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa da parte dell'Organo interno di revisione economico – finanziario dell'Ente nonché degli Amministratori dell'Ente.

Art. 19 **Resa del conto del tesoriere**

1. Il Tesoriere deve rendere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, il conto della propria gestione di cassa, corredato dai prescritti allegati.

2. In caso di mancata presentazione, l'Ente, previo avviso, dispone la compilazione d'ufficio, con spese a carico del Tesoriere, e determina la sanzione nei limiti di cui al successivo art. 21.
3. Completato d'ufficio il conto, il Tesoriere è invitato a sottoscriverlo. In caso di rifiuto, l'Ente, ricorre ad atto di ufficiale giudiziario, con cui fissa un termine per l'accettazione e la sottoscrizione. Trascorso tale termine, il conto si intende riconosciuto e sottoscritto.
4. Qualora nel rendiconto approvato dall'Ente risultino variazioni al carico ed al discarico, deve essere trasmesso al Tesoriere subito dopo l'approvazione, per consentire la presentazione di eventuali osservazioni, deduzioni o reclami. Qualora questi non vengono presentati entro i 30 giorni successivi, le variazioni si intendono tacitamente accettate.
5. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione del Consiglio di Amministrazione, relativa all'approvazione del rendiconto, il Decreto di approvazione da parte dell'Organo Regionale di Vigilanza e Controllo e gli eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio di conto.

Art. 20

Obblighi gestionali del Tesoriere

1. Ogni giorno il Tesoriere è tenuto a trasmettere all'Ente la situazione giornaliera della cassa in doppia copia, per estratto dal giornale di cassa in obbligo.
2. La situazione giornaliera indica le singole entrate ed uscite, il dettaglio della consistenza delle somme con vincolo di destinazione e la giacenza di cassa con la distinta degli importi e degli esiti.
3. Entro i primi cinque giorni di ciascun mese, il Tesoriere trasmette all'Ente l'elenco degli ordini di incasso non riscossi nel mese immediatamente precedente.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi revisionali ed i dati periodici della gestione di Cassa, ove in obbligo, inoltrandone una copia all'Ente.

Art. 21

Garanzia per la gestione del servizio

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

2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.
3. Nelle ipotesi che il Tesoriere non ottemperi correttamente agli oneri contenuti negli articoli della presente Convenzione, l'Ente diffida il Tesoriere medesimo a rispettare le clausole contrattuali ponendo rimedio ai danni causati.
4. In caso di recidiva, l'Ente previo avviso, applica nei confronti del Tesoriere una sanzione, da determinarsi fra un minimo di cinquecento euro ed un massimo di duemilacinquecento euro in relazione alla gravità della violazione.
5. A seguito di tre inadempienze da parte del Tesoriere, che abbiano determinato una sanzione, l'Ente valuterà la possibilità di risolvere il contratto in danno.
6. E' fatto divieto al Tesoriere di cedere o subappaltare in tutto o in parte il servizio, pena la revoca e la rescissione del contratto.

Art. 22

Spese di stipula e di registrazione

1. Tutte le spese per diritti, imposte ed in genere oneri fiscali inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto per il servizio di Tesoreria, sono a carico del Tesoriere.

Art. 23

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, valgono le disposizioni legislative e regolamentari di settore vigenti in materia.

Art. 24

Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come appresso indicato:
 - » L'Ente, nella sede legale Via Perrotta 12 - Catania ;
 - » Il Tesoriere, presso