



IPAB SS. ANNUNZIATA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
GAETA • FORMIA • SAN FELICE CIRCEO • TERRACINA

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO REGIONALE

DELIBERAZIONE N. 9 DEL 01/02/2018

OGGETTO: 1) Affidamento del servizio di tesoreria dell'IPAB SS. Annunziata. Approvazione dello schema di convenzione regolante lo svolgimento del servizio. Determinazioni. 2) Proroga del servizio di tesoreria, sino alla conclusione della nuova procedura di affidamento, attualmente gestito dalla Banca Popolare del Cassinate in virtù della convenzione stipulata il 1 dicembre 2014.

L'anno 2018, addì 1 del mese di febbraio, in Gaeta (LT), Via Annunziata n. 21, presso la sede legale dell'IPAB SS. Annunziata, alle ore 11.00, il Commissario Straordinario Regionale, Avv. Luciana Selmi, ha assunto la seguente deliberazione.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO REGIONALE

SU PROPOSTA del Direttore dell'IPAB;

VISTO lo Statuto dell'IPAB SS. Annunziata, approvato con deliberazione della Giunta regionale del Lazio 11 settembre 2009, n. 695;

VISTA la deliberazione della Giunta Regionale del Lazio 13 gennaio 2015, n. 4, con cui è stato disposto il commissariamento dell'IPAB SS. Annunziata, da ultimo prorogato al 31 marzo 2018 con la deliberazione della Giunta Regionale del Lazio del 26 settembre 2017, n. 591;

VISTO il decreto del Presidente della Regione Lazio 9 novembre 2017, n. T00203, con cui è stato confermato Commissario straordinario regionale dell'IPAB SS. Annunziata l'Avv. Luciana Selmi;

VISTA la legge 17 luglio 1890, n. 6972, recante "Norme sulle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza", e successive modifiche ed integrazioni;

VISTI i regolamenti, amministrativo e contabile, di esecuzione della legge 17 luglio 1890, n. 6972, approvati con R.D. 5 febbraio 1891, n. 99;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 15 gennaio 1972, n. 9, recante "Trasferimento alle Regioni a statuto ordinario delle funzioni amministrative statali in materia di beneficenza pubblica e del relativo personale";

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616, recante "Attuazione della delega di cui all'art. 1 della legge 22 luglio 1975 n. 282", e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la legge regionale 9 settembre 1996, n. 38, recante "Riordino, programmazione e gestione degli interventi e dei servizi socio assistenziali nel Lazio";

VISTA la legge regionale 6 agosto 1999, n. 14, recante “Organizzazione delle funzioni a livello regionale e locale per la realizzazione del decentramento amministrativo”, e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la legge 8 novembre 2000, n. 328, recante “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”, e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 4 maggio, 2001, n. 207, recante “Riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, a norma dell’art. 10 della legge 8 novembre 2000, n. 328”, e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la deliberazione della Giunta Regionale del Lazio 4 agosto 2015, n. 429, recante disposizioni in tema di “Vigilanza sull’attività delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (II.PP.A.B.)”;

VISTA la legge regionale 10 agosto 2016, n. 11, recante “Sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali della Regione Lazio”;

VISTA la legge regionale 10 agosto 2016, n. 12 recante “Disposizioni per la semplificazione, la competitività e lo sviluppo della regione”;

VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 103 del 22 novembre 2014, con cui è stato affidato alla Banca Popolare del Cassinate Soc. Coop. per azioni, con sede sociale in Cassino (FR), Piazza A. Diaz 14, il servizio di tesoreria e di cassa dell’ente per il periodo 1 gennaio 2015 – 31 dicembre 2017 (CIG 59231967F6);

VISTA la convenzione del 1 dicembre 2014, stipulata con l’Istituto di credito;

RILEVATO, dunque, che, essendo scaduta la convenzione, bisogna procedere al nuovo affidamento del servizio di tesoreria, per un periodo di tre anni, rinnovabile per altri tre, attraverso l’indizione di una procedura ad evidenza pubblica;

VISTA la legge 29 ottobre 1984, n. 720, recante “Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici”;

VISTO il decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, recante “Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia”;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” e, segnatamente, le disposizioni seguenti, applicabili in via analogica alle II.PP.A.B.:

a) l’art. 208 (Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria): “1. *Gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che puo’ essere affidato: a) per i comuni capoluoghi di provincia, le province, le città metropolitane, ad una banca autorizzata, a svolgere l’attività di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385; b) per i comuni non capoluoghi di provincia, le comunità montane e le unioni di comuni, anche a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei*

tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo; c) altri soggetti abilitati per legge”;

b) l’art. 209 (Oggetto del servizio di tesoreria): “1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell’ente locale 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. 2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni. 3. Ogni deposito, comunque costituito, e’ intestato all’ente locale e viene gestito dal tesoriere. 3-bis. Il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all’art. 180, comma 3, lettera d). I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all’art. 185, comma 2, lettera i). E’ consentito l’utilizzo di risorse vincolate secondo le modalita’ e nel rispetto dei limiti previsti dall’art. 19”;

c) l’art. 210 (Affidamento del servizio di tesoreria): “1. L’affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilita’ di ciascun ente, con modalita’ che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l’ente puo’ procedere, per non piu’ di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. 2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall’organo consiliare dell’ente. 2-bis. La convenzione di cui al comma 2 puo’ prevedere l’obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall’ente ai sensi del comma 3-bis dell’articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2”;

d) l’art. 211 (Responsabilità del tesoriere): “1. Per eventuali danni causati all’ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. 2. Il tesoriere e’ responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all’ente”;

e) l’art. 212 (Servizio di tesoreria svolto per più enti locali): “1. I soggetti di cui all’articolo 208 che gestiscono il servizio di tesoreria per conto di piu’ enti locali devono tenere contabilita’ distinte e separate per ciascuno di essi”;

f) l’art. 213 (Gestione informatizzata del servizio di tesoreria): “1. Qualora l’organizzazione dell’ente e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria puo’ essere gestito con modalita’ e criteri informatici e con l’uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all’articolo 226. 2. La convenzione di tesoreria di cui all’articolo 210 puo’ prevedere che la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possano essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalita’ offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. 3. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell’ente, con rilascio della quietanza di cui all’articolo 214, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti nella predetta convenzione di tesoreria”;

VISTO il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) e, in particolare, l’art. 36, comma 14, lett. b), secondo cui “Per gli appalti pubblici di servizi, il valore da porre come base per il calcolo del valore stimato dell’appalto, a seconda del tipo di servizio, è il seguente: (...) b) per i servizi bancari e altri servizi finanziari: gli onorari, le commissioni da pagare, gli interessi e altre forme di remunerazione; (...)”;

VISTA la deliberazione della Giunta Regionale del Lazio 18 luglio 2017, n. 419, recante “Indirizzi per l’introduzione di un organo di revisione contabile negli statuti delle Istituzioni Pubbliche di

Assistenza e Beneficenza (II.PP.A.B) del Lazio e modifica della deliberazione n. 429 del 04/08/2015 concernente "Vigilanza sull'attività delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza";

CONSIDERATO che il servizio di tesoreria può essere qualificato come un servizio bancario a connotazione pubblicistica (cfr. Delibera ANAC 31 maggio 2017, n. 556, punto 3.2);

VISTA la risposta alla FAQ ANAC A15, aggiornata al 13 giugno 2016 (*"Nel caso di affidamento di servizi di tesoreria/cassa, come deve essere calcolata la base d'asta ed il relativo contributo all'Autorità, e come devono essere trasmessi i dati informativi?"*), secondo cui:

"Il valore complessivo del contratto relativo al servizio di tesoreria deve essere calcolato tenendo conto di tutte le entrate previste per il tesoriere, stimando le prestazioni presumibilmente necessarie nel periodo di durata del rapporto, sulla base della media degli anni precedenti ed includendo anche gli oneri posti a carico di soggetti diversi dall'amministrazione; ciò alla stregua, peraltro, di quanto specificamente disciplinato all'articolo 29 "Metodi di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici", comma 12, lettera a.2). È, pertanto, sulla base del valore complessivo stimato del contratto che l'amministrazione dovrà calcolare l'importo del versamento dovuto all'Autorità. Da ultimo, in relazione alla peculiarità della fattispecie in questione, la compilazione e/o trasmissione delle schede informative dovrà tener conto del fatto che: 1. l'importo relativo alle somme a disposizione, rinvenibile nella sezione "Dati economici dell'appalto" della scheda "Fase di aggiudicazione" deve ricomprendere tutte le spese accessorie dell'appalto, quali per esempio le spese per la pubblicità di gara, il contributo all'Autorità etc.; 2. il campo relativo all'importo di aggiudicazione/affidamento rinvenibile sempre nella scheda "Fase di aggiudicazione" può all'occorrenza - nel caso di non individuazione dello stesso - essere valorizzato con la cifra "0" (zero); 3. non vanno compilate né trasmesse le schede informative relative alla fase di esecuzione ed avanzamento del contratto, anche qualora si tratti di contratti di valore stimato uguale o maggiore di euro 500.000, bensì unicamente quelle relative alla "Fase iniziale di esecuzione del contratto", alla "Fase di conclusione del contratto" ed alla "Fase di collaudo";"

RILEVATO che il servizio sarà prestato a titolo gratuito, senza il pagamento di alcun onorario, con il rimborso delle sole spese di gestione e la corresponsione di eventuali interessi passivi secondo quanto stabilito nella convenzione, per un valore complessivo stimato comunque inferiore a 5.000,00 euro;

RITENUTO, comunque, di poter procedere all'affidamento del servizio ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b), del d. lgs. 18 aprile 2016, n. 50, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, e secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

DATO ATTO che, sino alla conclusione della nuova procedura di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 17 della convenzione, il servizio sarà gestito ancora dalla Banca Popolare del Cassinate Soc. Coop. per azioni (cfr. la nota prot. dell'IPAB n. 1324 del 20 dicembre 2017 e la nota prot. della BPC n. 1332 del 21 dicembre 2017 con cui è stata stabilita, d'intesa tra le parti, la proroga del servizio);

VISTO l'allegato schema di convenzione disciplinante il servizio di tesoreria;

VISTO il parere del Direttore dell'IPAB in ordine alla regolarità tecnica, contabile ed amministrativa del presente atto;

VISTO il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'IPAB;

VISTO il Bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2018;

DELIBERA

- 1) le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di avviare il procedimento ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di tesoreria dell'IPAB, per un periodo di tre anni, rinnovabile di altri tre, mediante procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, e secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- 3) di dare atto che il servizio sarà prestato a titolo gratuito, senza il pagamento di alcun onorario, con il rimborso delle sole spese di gestione e la corresponsione di eventuali interessi passivi secondo quanto stabilito nella convenzione, per un valore complessivo stimato, per tutta la durata del rapporto, comunque inferiore a 5.000,00 euro;
- 4) di approvare lo schema di convenzione regolante lo svolgimento del servizio di tesoreria;
- 5) di demandare al Direttore dell'IPAB l'adempimento delle operazioni necessarie per l'espletamento del procedimento di cui al n. 2);
- 6) di dare atto che, sino alla conclusione della nuova procedura di aggiudicazione, il servizio sarà gestito in regime di proroga dalla Banca Popolare del Cassinate Soc. Coop. per azioni, in base all'art. 17 della convenzione stipulata il 1 dicembre 2014 (CIG 59231967F6);
- 7) di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo;
- 8) di disporre che il presente provvedimento sia pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO REGIONALE

Avv. Luciana Selmi

PARERE: favorevole in ordine alla regolarità tecnica ed amministrativa.

Gaeta, 31 gennaio 2018

Il Direttore

Dott. Clemente Ruggiero

PARERE: favorevole in ordine alla regolarità contabile.

Gaeta, 31 gennaio 2018

Il Direttore

Dott. Clemente Ruggiero

CONVENZIONE DISCIPLINANTE IL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA DELL'IPAB SS. ANNUNZIATA

TRA

l'IPAB SS. ANNUNZIATA, con sede in Gaeta (LT), Via Annunziata 21, C. F. 90048580592, in persona del Commissario straordinario regionale, Avv. Luciana Selmi, giusta Decreto del Presidente della Regione Lazio 9 novembre 2017, n. T00203, domiciliata per la carica presso la sede dell'Istituzione (in seguito anche solo "Ente" o "IPAB"),

E

_____, con sede legale in _____, Via _____, C. F. _____, P. IVA _____, in persona del Dott. _____, nella qualità di _____, nato a _____, il _____, C. F. _____, (in seguito anche solo "Tesoriere"),

PREMESSO

che con determinazione n. ___ del _____, l'IPAB ha aggiudicato a _____ il servizio di tesoreria alle condizioni riportate nel bando di gara e nell'offerta economica e tecnica, allegata alla presente convenzione, formandone parte integrante e sostanziale,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

Oggetto

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione 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 dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di eventuali titoli e valori se conveniente per l'Ente.
2. L'esazione è pura e semplice, 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.
3. I depositi dell'Ente e ogni eventuale investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti ove ritenuti dall'Ente convenienti rispetto a strumenti analoghi presenti sul mercato. Se previsto nel Regolamento di contabilità dell'Ente, presso il tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'IPAB per la gestione delle minute spese economali.
4. Il Tesoriere cura, alla scadenza, la riscossione o il pagamento delle cedole e degli interessi maturati e verificare le estrazioni, per il rimborso e l'incasso di eventuali premi. Il tesoriere è responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e risponde delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitati all'Ente.

Art. 2

Affidamento del servizio. Durata e rinnovo

1. Il servizio di tesoreria (in seguito anche solo “servizio”) viene svolto dal Tesoriere presso la filiale o agenzia di _____, Via _____, secondo l'orario di apertura degli sportelli bancari.
2. Il servizio viene espletato alle condizioni stabilite dalla presente convenzione e dall'offerta economica presentata dal Tesoriere, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.
3. Il servizio di tesoreria è affidato dalla data di sottoscrizione della presente convenzione per un periodo di tre anni.
4. La presente convenzione, su richiesta dell'Ente, può essere rinnovata per uguale periodo.
5. Il Tesoriere, in caso di mancato rinnovo, assicura, alle stesse condizioni, la prosecuzione del servizio sino alla conclusione delle procedure di affidamento dello stesso ed al passaggio di consegne.
6. Alla cessazione delle sue funzioni il Tesoriere, oltre all'estinzione del saldo di ogni suo debito e alla regolare consegna al subentrante di tutti i valori a sue mani in dipendenza della gestione affidatagli, consegna le carte, i registri e quant'altro datogli in custodia o in uso.
7. La presente convenzione può essere modificata solo per iscritto.

Art. 3

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1 gennaio e termine il 31 dicembre.

Art. 4

Compenso. Rimborso delle spese di gestione

1. Per il servizio di tesoreria non spetta al Tesoriere alcun compenso.
2. Al Tesoriere è dovuto soltanto il rimborso delle spese di gestione del servizio. Ad esso sono dovuti, altresì, gli eventuali tassi di interesse previsti dalla presente convenzione.

Art. 5

Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Presidente, dal Direttore o dal Responsabile del servizio economico-finanziario, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente abilitate a sostituirli.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate alla firma, nonché tutte le eventuali successive variazioni.
3. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) la somma da riscuotere, riportata in cifre e in lettere;
 - c) l'indicazione del debitore;
 - d) la causale del versamento;
 - e) l'imputazione in bilancio;
 - f) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra competenza e residui;
 - g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

6. Il Tesoriere accetta le somme che i terzi, indicati dall'Ente, verseranno a favore dell'Ente stesso con l'onere di rilasciare ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento e la clausola espressa che faccia salvo il diritto dell'IPAB di accettare o meno il pagamento avvenuto. Tali incassi devono essere segnalati all'Ente, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni, e, comunque, entro il termine del mese in corso.

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

Art. 6

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Presidente, dal Direttore o dal Responsabile del servizio economico-finanziario, ovvero nel caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente abilitate a sostituirli.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le eventuali successive variazioni.

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

4. I mandati di pagamento devono contenere:

a) la denominazione dell'Ente;

b) 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;

c) l'ammontare della somma lorda, espressa in cifre e in lettere, e di quella netta da pagare;

d) la causale del pagamento;

e) l'imputazione in bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;

f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

g) l'eventuale numero di CIG (codice Identificativo di Gara) o CUP (Codice Unico del Progetto), ove previsto;

h) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

i) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

l) l'eventuale indicazione della modalità agevolativi di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

m) 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 pagamento tardivo.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti urgenti e necessari derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e competenze in favore del personale dipendente. Gli ordinativi a regolarizzazione di tali spese dovranno essere emessi entro sessanta giorni.
6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo a norma di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. 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 per il Tesoriere, fatta eccezione per le somme iscritte in "Partita di Giro".
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, qualora deliberata e richiesta dall'Ente.
9. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.
12. 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.
13. Il Tesoriere si obbliga alla restituzione dei mandati di pagamento che dovessero risultare interamente o parzialmente inesigibili al termine dell'esercizio finanziario, riaccreditando le somme nel conto di cassa e dandone comunicazione all'Ente.
14. Al Tesoriere non è dovuta alcuna somma per l'estinzione di mandati a mezzo bonifico bancario.
15. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi dei pagamenti effettuati su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si obbliga, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1978, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli delle previste modulistiche. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei relativi contributi entro le scadenze di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti:
 - a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione;
 - b) nelle more dell'approvazione del conto consuntivo, l'elenco dei residui attivi e passivi.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al tesoriere:
 - a) le deliberazioni, esecutive, relative a storni e ad ogni variazione di bilancio;
 - b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 8

Obblighi gestionali del Tesoriere

1. Il Tesoriere aggiorna e conserva il giornale di cassa, nonché i verbali di verifica di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, periodicamente, l'estratto conto.
3. Il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuta in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e dei danni causati all'Ente o a terzi.
4. L'Ente può risolvere la presente convenzione qualora il Tesoriere incorra in grave inadempienza degli impegni contrattuali.

Art. 9

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa e possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

Art. 10

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, può concedere anticipazioni di tesoreria. L'utilizzo delle anticipazioni è limitato alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
2. In caso di cessazione del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendole rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 11

Garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta dello stesso, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori.

Art. 12

Tassi di interesse

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, viene applicato il tasso passivo nei limiti degli importi percentuali espressi nell'offerta economica presentata dal tesoriere.
2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso attivo pari all'importo percentuale espresso nell'offerta economica resa dal Tesoriere, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente con trasmissione dell'estratto del conto corrente regolato per capitali e interessi o di documento equipollente. Il Tesoriere contabilizza gli interessi a credito, trasmettendo l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui alla presente convenzione.
3. L'Ente verifica gli estratti conto trasmessigli, segnalando tempestivamente, e, comunque, non oltre 60 giorni dalla data di invio degli stessi, le eventuali differenze riscontrate.

Art. 13

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente il "conto del tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi dalle quietanze medesime per le opportune verifiche da parte dell'Ente.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto consuntivo dell'esercizio finanziario.

Art. 14

Amministrazione di titoli e di valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita gli eventuali titoli e valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra gli eventuali titoli e valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore dell'Ente.

Art. 15

Benefici e contributi per l'Ente

1. Il Tesoriere versa all'Ente, come indicato nell'offerta economica, a titolo di contributo destinato alle attività istituzionali, la somma annua di euro _____. Tale somma deve essere corrisposta entro il 31 marzo di ogni anno.

Art. 16

Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa l'annotazione indicante se l'operazione svolta è soggetta a bollo ordinario di quietanza, oppure esente.

Art. 17

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere.

Art. 18

Domicilio delle parti

1. Le parti eleggono domicilio presso le sedi indicate nella presente convenzione.

Art. 19

Controversie. Foro competente

1. Per le controversie nascenti dalla presente convenzione è competente il Foro di Cassino.

Art. 20

Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, nei documenti di gara e nell'offerta economica e tecnica del Tesoriere, si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

Gaeta, _____ 2018

IPAB SS. ANNUNZIATA

Il Commissario straordinario regionale

Avv. Luciana Selmi

IL TESORIERE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ON-LINE

Il sottoscritto Clemente Ruggiero, Direttore dell'IPAB SS. Annunziata,

ATTESTA

che la presente deliberazione viene pubblicata in originale all'Albo on-line dell'IPAB SS. Annunziata e nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Provvedimenti", per giorni 15 consecutivi a decorrere dal 12 febbraio 2018.

Gaeta, 12 febbraio 2018

IL DIRETTORE

Dott. Clemente Ruggiero