

# AZIENDA PUBBLICA REGIONALE DI SERVIZI ALLA PERSONA ISTITUTI RIUNITI DEL LAZIO

(IPAB SS. ANNUNZIATA – IPAB ISTITUTO SACRA FAMIGLIA – IPAB E. BARATTA)

(Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio 6 agosto 2020, n. 574; Decreto del Presidente della Regione Lazio 26 febbraio 2021, n. T00029 "Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Regionale Istituti Riuniti del Lazio" con sede a Gaeta (LT). Nomina del Consiglio di Amministrazione.)

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 12 DEL 06/05/2021

**OGGETTO:** Affidamento del servizio di tesoreria e relativa convenzione disciplinante l'attività di tesoreria al servizio dell'ASP Istituti Riuniti del Lazio.

L'anno 2021, addì 06 del mese di maggio, in Gaeta (LT), Via Annunziata n. 21, presso la sede legale dell'ASP Istituti riuniti del Lazio, il Consiglio di Amministrazione, regolarmente convocato, ha adottato la seguente deliberazione.

Dei componenti il Consiglio di Amministrazione in carica risultano presenti:

<b>DOTT. FABIO BELLINI - PRESIDENTE</b>	<b>A</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DOTT. CLEMENTE BORRELLI - COMPONENTE</b>	<b>A</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DOTT. NICOLA DI STEFANO - COMPONENTE</b>	<b>A</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

Assume la presidenza il Dott. Fabio Bellini, presenza al consiglio il Direttore, dott. Clemente Ruggiero e la Dott.ssa Valentina D'Amante, in qualità di segretario e verbalizzante.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio ad esaminare l'argomento in oggetto, inserito nell'ordine del giorno della seduta consiliare.

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**VISTO** lo Statuto dell'ASP Istituti riuniti del Lazio;

**VISTA** la deliberazione della Giunta Regionale del Lazio 6 agosto 2020, n. 574, recante "Fusione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza SS. Annunziata di Gaeta (LT), Istituto Sacra Famiglia di Roma e Istituto Eleonora Baratta di Priverno (LT) e contestuale trasformazione nell'Azienda di Servizi alla Persona (ASP) denominata "Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Regionale Istituti Riuniti del Lazio" con sede in Gaeta (LT) e approvazione del relativo Statuto ai sensi della legge regionale 22 febbraio 2019, n. 2 e dell'articolo 4 del regolamento regionale 9 agosto 2019, n. 17";

**PRECISATO**, quindi, che dal 6 ottobre 2020, il nuovo soggetto giuridico "Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Regionale Istituti Riuniti del Lazio" è subentrato in tutti i rapporti giuridici, attivi e passivi, facenti capo alle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza SS. Annunziata, Istituto Sacra Famiglia e Istituto Eleonora Baratta;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Regione Lazio 26 febbraio 2021 n. T00029 contenente “Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Regionale Istituti Riuniti del Lazio” con sede in Gaeta (LT). Nomina del Consiglio di Amministrazione;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme sul procedimento amministrativo”;

**VISTO** il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;

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

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

**VISTO** il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;

**VISTA** la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

**VISTO** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

**VISTA** la legge regionale 22 febbraio 2019, n. 2, recante “Riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP)”;

**VISTO** il regolamento regionale 9 agosto 2019, n. 17, recante “Disciplina dei procedimenti di trasformazione delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) in Aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP) ovvero in persone giuridiche di diritto privato senza scopo di lucro, nonché dei procedimenti di fusione e di estinzione delle IPAB”;

**VISTO** il regolamento regionale 6 novembre 2019, n. 21, recante “Disciplina delle attività di vigilanza sulle Aziende Pubbliche di Servizi alla persona (ASP) e sulle IPAB trasformate in persone giuridiche di diritto privato”;

**VISTA** la procedura informale e semplificata indetta dall’ASP Istituti riuniti del Lazio, mediante consultazione, ai sensi dell’art. 36, comma 2, lettera a), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e dell’articolo 1, commi 1 e 2, del decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, dei tesorieri uscenti delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza SS. Annunziata, Istituto Sacra Famiglia e Istituto Eleonora Baratta, indetta con decreto del Commissario straordinario regionale 3 dicembre 2020, n. 7;

**DATO ATTO** della lettera di invito dell’ASP Istituti riuniti del Lazio, avente numero di prot. 1159 del 4 dicembre 2020;

con la seguente votazione, palesemente resa per alzata di mano, favorevoli 3 (Tre), contrari 0 (Zero), astenuti 0 (Zero);

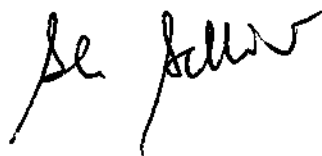
#### **DELIBERA**

- 1) le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di affidare il servizio di tesoreria alla BCC soc. coop. di Roma;
- 3) di approvare il testo della convenzione allegata di seguito disciplinante il servizio di tesoreria in oggetto tra ASP Istituti riuniti del Lazio e BCC soc. coop. di Roma;
- 4) di demandare al Direttore e agli uffici il compimento di ogni successivo atto necessario per l’attuazione del presente provvedimento;
- 5) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva;

6) di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

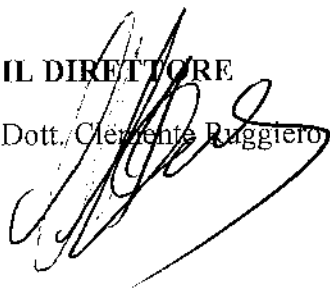
**IL PRESIDENTE**

Dott. Fabio Bellini



**IL DIRETTORE**

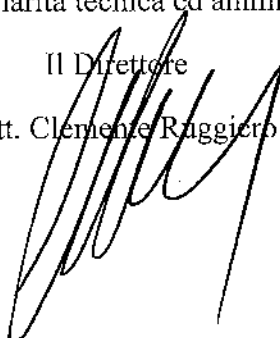
Dott. Clemente Ruggiero



**PARERE:** favorevole in ordine alla regolarità tecnica ed amministrativa.

Il Direttore

Dott. Clemente Ruggiero



## **CONVENZIONE DISCIPLINANTE IL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'ASP ISTITUTI RIUNITI DEL LAZIO**

**TRA**

**AZIENDA PUBBLICA REGIONALE DI SERVIZI ALLA PERSONA ISTITUTI RIUNITI DEL LAZIO**, con sede in Gaeta (LT), Via Annunziata 21, C. F. e P. IVA 03111690594, in persona del Direttore, Dott. Clemente Ruggiero (cfr. Decreto del Commissario straordinario regionale 3 dicembre 2020, n. 7), domiciliato per la carica presso la sede dell'Azienda (di seguito anche solo "Ente", "Azienda" o "ASP"),

**E**

**BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI ROMA SOC. COOP.**, con sede in Roma (RM), Via Sardegna n. 129, P. IVA 15240741007, iscritta all'Albo delle Aziende di Credito sotto il numero 4516.1.0 e n. di codice meccanografico 8327.9, in virtù di provvedimento autorizzatorio della banca d'Italia prot. 1044 del 31/01/1995, in persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione Legale, Dott. Francesco Liberati, nato a Scurcola Marsicana (AQ), il 15 giugno 1937, C. F. LBRFNC37H15I553O (in seguito anche solo "Tesoriere"),

### **PREMESSO**

che con determinazione \_\_\_\_\_, l'ASP ha affidato al Tesoriere il servizio di tesoreria (in seguito anche solo "servizio"), alle condizioni riportate nell'offerta economica del 15/02/2021 con n. di prot. 0000317 e nei documenti allegati (cfr. lettera di invito, offerta economica, dichiarazione sostitutiva e bozza di convenzione regolante il servizio), costituenti parte integrante e sostanziale della presente convenzione,

### **SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE**

#### **Art. 1**

#### ***Oggetto***

1. Il servizio ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla 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'ASP per la gestione delle minute spese economiche.
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.
5. Il servizio di tesoreria è regolato dalle disposizioni statali e regionali vigenti in materia di gestione finanziaria ed economica delle Aziende pubbliche di servizi alla persona.

## **Art. 2**

### ***Affidamento del servizio. Durata e rinnovo***

1. Il servizio viene svolto dal Tesoriere presso le proprie filiali, 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 il periodo di un anno, eventualmente rinnovabile di anno in anno, per una durata massima di un triennio.
4. 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.
5. 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.
6. 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 spettano al Tesoriere il corrispettivo annuale, le spese di gestione (ad es. commissioni ed altre forme di remunerazione) ed i tassi di interessi posti a carico dell'ASP di cui all'offerta economica.

## **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'ASP 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.

4. Qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità 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. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possono essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. 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, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti nella predetta convenzione di tesoreria.

#### **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 inadempimento 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 e 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 può concedere volontariamente all'Ente un contributo annuale destinato alle attività istituzionali, il cui importo sarà successivamente determinato.

**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 e nell'offerta economica, si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ON-LINE

Il sottoscritto Clemente Ruggiero, Direttore dell'ASP Istituti Riuniti del Lazio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione viene pubblicata in originale all'Albo on-line dell'ex IPAB SS. Annunziata e nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Provvedimenti", per giorni 15 consecutivi a decorrere dal 12 maggio 2021.

Gaeta, 12 maggio 2021

**IL DIRETTORE**

Dott. Clemente Ruggiero