



**Opera Pia "Cav.Salvatore Genchi Collotti"**

**Via Maestro Pintorno n. 1**

**90015 Cefalù (PA)**

**C.F. 82000190825**

**DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N. 53 DEL 10/10/2023**

**OGGETTO:** Servizio di tesoreria e di cassa. – Durata anni 3. –

L'anno duemilaventitre, il giorno dieci del mese di Ottobre, il Commissario Straordinario Regionale, Dott.ssa Maria Grisanti, nominata con D.A. n. 56/GAB servizio 9 del 10/08/2021, D.A. n. 106/GAB del 23/12/21, D.A. n. 95/GAB del 23/09/2022, D.A. n. 14/GAB del 07/02/2023 e successivo D.A. n. 22/GAB del 02/03/2023, assistita dal Segretario dell'Ente Parlapiano Pellegrino L., adotta la seguente deliberazione

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**VISTO** lo Statuto dell'Ente;

**VISTA** la Legge 17/7/1890, n. 6972;

**VISTA** la L.R. del 09/05/1986 n° 22 e successive modifiche

**PREMESSO CHE** con contratto stipulato in data 28/07/2015 questo Ente ha provveduto ad affidare il servizio di gestione tesoreria e di cassa al locale Istituto di credito "Unicredit" Agenzia di Cefalù, per un periodo di 5 (cinque) anni;

**CHE** il suddetto contratto è scaduto il 28/07/2020 ed è stato prorogato, su richiesta di questo Ente, in gestione di fatto fino al 31/12/2023;

**VISTE** le varie note trasmesse dal tesoriere Unicredit, ultima la nota del 10/10/2023, protocollata al n. 360 di pari data, con la quale si rappresenta l'urgenza di assumere le necessarie iniziative atte a superare la situazione di stallo voltasi a determinare;

**DATO** atto, che nel corso degli ultimi anni si sono bandite due gare d'appalto relativamente all'affidamento del servizio di Tesoreria di cui all'oggetto, giuste delibere nn.: 10 del 06/05/2021 e 14 del 27/04/2022);

**CHE** le gare d'appalto, di cui alle delibere sopra menzionate, sono andate deserte;

**RITENUTO** necessario ed urgente, ancor prima dell'approssimarsi della scadenza del 31/12/2023, di dover procedere ad indire una nuova gara d'appalto, della durata di anni 3, mediante invito dei seguenti istituti di credito locali:

– UNICREDIT, SOCIETA' PER AZIONI  
PIAZZA GARIBALDI, 2  
90015 Cefalù

– BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA S.P.A.  
VIA ROSARIO SPAGNOLO, 15/19  
90015 Cefalù

– BANCA DI CREDITO COOPERATIVO 'G. TONIOLO' DI SAN CATALDO  
(CALTANISSETTA) SOCIETA' COOPERATIVA  
VIA ROMA, 71/73  
90015 Cefalù

– BANCA CREDIT AGRICOLE  
VIA ROMA, 7  
90015 Cefalù;

– INTESA SANPAOLO S.P.A.  
VIA ROMA, 23  
90015 Cefalù

**RITENUTO**, altresì, che è opportuno stabilire a priori i criteri di determinazione della migliore offerta;

**VISTI** gli atti contabili dell'ente;

**VISTO** il capitolato per la gestione del servizio di tesoreria e di cassa allegato alla presente sotto la lettera "A" predisposto in collaborazione col Segretario;

### **DELIBERA**

Per le su esposte considerazioni, che si intendono integralmente riportate e trascritte, di:

- 1) Approvare il Capitolato per la gestione del servizio di Tesoreria e di cassa allegato alla presente sotto la lettera "A".

- 2) Procedere alla determinazione, in sede di prossimo conferimento del servizio di tesoreria e di cassa, della migliore offerta in base ai seguenti elementi essenziali dell'offerta stessa:
  - a. Tasso di interesse in favore dell'Ente, sulla giacenza di cassa da calcolarsi sulla giacenza media degli ultimi tre anni di € 60.000,00;
  - b. Tasso di interesse a carico dell'Ente sulle anticipazioni (da effettuarsi entro il previsto limite di 3/12 delle entrate ordinarie del Bilancio), da calcolarsi su un presumibile importo medio di anticipazioni di € 75.000,00 per ciascun dei tre anni della durata del contratto;
  - c. Compenso per il servizio.
- 3) Dare atto, conseguentemente, che la valutazione delle offerte sarà fatta effettuando la somma algebrica delle suddette tre componenti numeriche.
- 4) Procedere, secondo l'allegato "B", all'invito degli Istituti di Credito delle Agenzie locali.



**Opera Pia "Cav.Salvatore Genchi Collotti"**

**Via Maestro Pintorno n. 1**

**90015 Cefalù (PA)**

**C.F. 82000190825**

***Capitolato per la gestione del servizio di tesoreria e di cassa***

# **Capitolato per la gestione del servizio di tesoreria e di cassa**

**IPAB S. GENCHI COLLOTTI**

**CEFALU'**

---

## **ART. 1**

### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere in una apposita sede in Cefalù, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca.

Il Servizio di Tesoreria la cui durata è fissata dal successivo art. 16 viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti della presente convenzione.

## **ART. 2**

### **OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 12.

## **ART. 3**

### **ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

## **ART. 4**

### **RISCOSSIONI**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dal Vice Presidente/Commissario Straordinario e dal Segretario-Direttore.

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.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente

stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

In merito alle riscossioni di somme affluite sugli eventuali conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

## ART. 5

### PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati Presidente del Consiglio di Amministrazione o dal Vice Presidente/Commissario Straordinario e dal Segretario-Direttore.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.

I mandati di pagamento devono contenere l'eventuale cod. CIG e/o CUP e le altre codifiche previste dalla legislazione vigente. Tra gli elementi essenziali dovrà essere indicata la generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti. Nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione l'ordinativo informatico deve contenere che si tratta di pagamento da disporre con i fondi vincolati. In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati; la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di contabilità dell'Ente - e comunque, entro il termine del mese in corso, devono essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.

Salvo quanto indicato in precedenza, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annulli complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento nel rispetto della disciplina vigente.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario nel rispetto delle limitazione imposte dalla legge vigente.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere emette idonea ricevuta di pagamento.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987 n. 359, convertito in legge n.440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli di apposita specifica. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

## **ART.6**

### **COLLEGAMENTI INFORMATICI ENTE - TESORERIA**

Il servizio di Tesoreria potrà essere gestito anche con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio medesimo.

## **ART. 7**

### **TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

Gli ordinativi sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico.

L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento, comunica preventivamente le firme, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti

ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

## **ART. 8**

### **OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto del conto di tesoreria e, inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio.

## **ART. 9**

### **ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

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 anticipazioni di tesoreria commisurate ai 3/12 delle entrate effettive accertate nell'esercizio precedente. Sull'anticipazione di tesoreria verrà corrisposto un corrispettivo nella seguente misura: .....

L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni.

## **ART. 10**

### **TASSO DEBITORE E CREDITORE**

Sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente articolo, viene applicato un tasso di interesse annuo nella seguente misura:....., con liquidazione annuale e senza applicazione di commissioni. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente



eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento.

Sulle giacenze di cassa depositate presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse annuo nella seguente misura:....., la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione.

#### **ART. 11**

##### **RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "conto del Tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dall'elenco degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi e dall'elenco delle relative quietanze.

L'Ente trasmette al Tesoriere gli estremi di approvazione da parte dell'Organo Tutorio.

#### **ART. 12**

##### **AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

#### **ART. 13**

##### **CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

Per il servizio di cui alla presente convenzione l'Ente corrisponde al Tesoriere il compenso annuo di € ----- con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria del predetto corrispettivo.

L'Ente corrisponde inoltre, con periodicità annuale, il rimborso al Tesoriere delle spese postali, dei bolli e delle altre spese vive non ripetibili nei confronti di terzi e sostenute per l'espletamento del servizio stesso.

#### **ART. 14**

##### **GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il Tesoriere, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.

Per quanto previsto dal precedente comma il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

## **ART. 15**

### **IMPOSTA DI BOLLO**

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta al bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Pertanto, i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

## **ART. 16**

### **DURATA DELLA CONVENZIONE**

La presente convenzione che ha la durata di tre anni, avrà decorrenza dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio.

Scaduto il termine, ove l'Ente non avesse provveduto alla nomina di un nuovo Tesoriere e al disimpegno del relativo nuovo servizio, il Tesoriere dovrà continuarlo con gli stessi obblighi e gli stessi diritti, fino a quando non verrà sostituito.

## **ART. 17**

### **SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

## **ART. 18**

### **NORMA DI RINVIO**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

## **ART. 19**

### **DOMICILIO DELLE PARTI**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

## **ART. 20**

### **RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

Le parti garantiscono che tratteranno i dati personali di cui verranno in possesso esclusivamente per l'esecuzione delle attività connesse alla gestione della presente convenzione e per l'assolvimento di obblighi previsti da leggi e regolamenti, nel rispetto del D. lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati

personali” e del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)».

## CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Cefalù, nei locali dell'Opera Pia "Genchi Collotti"

**TRA**

L'Opera Pia "Genchi Collotti" - Istituzione Pubblica di assistenza e Beneficenza ai sensi della legge 17/7/1890, n. 6972, riconosciuta con D.P.Reg. n. 680 del 12.11.1987, con sede in Cefalù, Via Maestr V.Zo Pintorno n. 1, Cod. Fisc. 82000190825, legalmente rappresentata, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento di Organizzazione degli uffici e servizi dalla dott.ssa Maria Grisanti nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, e domiciliata per la carica in Via \_\_\_\_\_,

**E**

l'Istituto di Credito \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_  
Via n \_\_\_\_\_, c.f. partita IVA \_\_\_\_\_ in seguito denominato "Tesoriere",  
rappresentato dal Sig.: \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, nella qualità di  
\_\_\_\_\_

**premesse**

- che la gara per la gestione del Servizio di Tesoreria dell'Ente è stata aggiudicata all'Istituto di Credito  
\_\_\_\_\_

**si conviene e si stipula quanto segue**

### **ART. 1**

#### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere in una apposita sede in ....., nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca.

Il Servizio di Tesoreria la cui durata è fissata dal successivo art. 16 viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti della presente convenzione.

### **ART. 2**

#### **OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 12.

### **ART. 3**

#### **ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

### **ART. 4**

#### **RISCOSSIONI**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dal Vice Presidente/Commissario Straordinario e dal Direttore.

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.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

In merito alle riscossioni di somme affluite sugli eventuali conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

### **ART. 5**

#### **PAGAMENTI**

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati Presidente del Consiglio di Amministrazione o dal Vice Presidente/Commissario Straordinario e dal Direttore.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.

I mandati di pagamento devono contenere l'eventuale cod. CIG e/o CUP e le altre codifiche previste dalla legislazione vigente. Tra gli elementi essenziali dovrà essere indicata la generalità del creditore o dei

creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti. Nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione l'ordinativo informatico deve contenere che si tratta di pagamento da disporre con i fondi vincolati. In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati; la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di contabilità dell'Ente - e comunque, entro il termine del mese in corso, devono essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.

Salvo quanto indicato in precedenza, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annulli complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento nel rispetto della disciplina vigente.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario nel rispetto delle limitazioni imposte dalla legge vigente.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere emette idonea ricevuta di pagamento.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987 n. 359, convertito in legge n.440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli di apposita specifica. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

#### **ART.6**

##### **COLLEGAMENTI INFORMATICI ENTE – TESORERIA**

Il servizio di Tesoreria potrà essere gestito anche con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio medesimo.

#### **ART. 7**

##### **TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

Gli ordinativi sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico.

L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento, comunica preventivamente le firme, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **ART. 8**

##### **OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto del conto di tesoreria e, inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia . Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio.

#### **ART. 9**

##### **ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

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 anticipazioni di tesoreria commisurate ai 3/12 delle entrate effettive accertate nell'esercizio precedente. Sull'anticipazione di tesoreria verrà corrisposto un corrispettivo su accordato nella seguente misura: .....

L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni.

#### **ART. 10**

##### **TASSO DEBITORE E CREDITORE**

Sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente articolo, viene applicato un tasso di interesse annuo nella seguente misura:....., con liquidazione annuale e senza applicazione di commissioni. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento.

Sulle giacenze di cassa depositate presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse annuo nella seguente misura:....., la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione.

#### **ART. 11**

##### **RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "conto del Tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dall'elenco degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi e dall'elenco delle relative quietanze.

L'Ente trasmette al Tesoriere gli estremi di approvazione da parte dell'Organo Tutorio.

#### **ART. 12**

##### **AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**



Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

#### **ART. 13**

##### **CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

Per il servizio di cui alla presente convenzione l'Ente corrisponde al Tesoriere il compenso annuo di € ----- con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria del predetto corrispettivo.

L'Ente corrisponde inoltre, con periodicità annuale, il rimborso al Tesoriere delle spese postali, dei bolli e delle altre spese vive non ripetibili nei confronti di terzi e sostenute per l'espletamento del servizio stesso.

#### **ART. 14**

##### **GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il Tesoriere, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.

Per quanto previsto dal precedente comma il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

#### **ART. 15**

##### **IMPOSTA DI BOLLO**

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta al bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Pertanto, i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

#### **ART. 16**

##### **DURATA DELLA CONVENZIONE**

La presente convenzione avrà decorrenza dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio.

Scaduto il termine, ove l'Ente non avesse provveduto alla nomina di un nuovo Tesoriere e al disimpegno del relativo nuovo servizio, il Tesoriere dovrà continuarlo con gli stessi obblighi e gli stessi diritti, fino a quando non verrà sostituito.

#### **ART 17**

## **SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

### **ART. 18**

#### **NORMA DI RINVIO**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

### **ART. 19**

#### **DOMICILIO DELLE PARTI**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

### **ART. 20**

#### **RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

Le parti garantiscono che tratteranno i dati personali di cui verranno in possesso esclusivamente per l'esecuzione delle attività connesse alla gestione della presente convenzione e per l'assolvimento di obblighi previsti da leggi e regolamenti, nel rispetto del D. lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)».

Letto e sottoscritto in Cefalù, addì \_\_\_\_\_

L'ISTITUTO DI CREDITO

L'OPERA PIA "GENCHI COLLOTTI"



**Opera Pia "Cav.Salvatore Genchi Collotti"**

**Via Maestro Pintorno n. 1**

**90015 Cefalù (PA)**

**E mail: ipab.genchicollotti@gmail.com**

**Pec: ipab.genchicollotti@pec.it**

Cefalù, lì \_\_\_\_\_

Prot, n. \_\_\_\_\_

**Oggetto: Appalto del servizio di Tesoreria e di cassa.- Durata anni tre - CIG:ZA2363D2FA**

All'Istituto di Credito

via \_\_\_\_\_

90015 - Cefalù (PA)

=====

Dovendo procedere all'appalto per l'affidamento del servizio di Tesoreria e di Cassa, si invita codesto Spett.le Istituto di credito a far pervenire, entro e non oltre le ore 12,00 del giorno \_\_\_\_\_, l'offerta, a mezzo di busta raccomandata, chiusa con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura, portante ben visibilmente la seguente scritta: APPALTO PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DICCA DELL'IPAB "S. GENCHI COLLOTTI - OFFERTA.

L'offerta dovrà essere formulata espressamente e distintamente in ordine alle seguenti tre voci, e ciò a pena di esclusione:

a) tasso di interesse in favore dell'Ente sulle giacenze di cassa (da calcolarsi sulla giacenza media degli ultimi tre anni di € 60.000,00);

b) tasso di interesse a carico dell'Ente sulle eventuali anticipazioni (da effettuarsi entro il previsto limite di 3/12 delle entrate ordinarie del Bilancio), da calcolarsi - detto tasso - su un presumibile importo medio di anticipazione di € 75.000,00 per ciascuno dei tre anni della durata del contratto;

c) compenso per il servizio.

Alla determinazione della migliore offerta si procederà effettuando la somma algebrica delle suddette tre voci.

Codesta Agenzia di credito potrà presenziare alle operazioni di gara che avranno luogo pubblicamente alle ore 12,30 del giorno \_\_\_\_\_ presso l'ufficio di segreteria dell'Ente

L'appalto sarà disciplinato dalle clausole del capitolato d'onori, approvato con delibera n. 53 del 10/10/2023 e consultabile sul sito internet al seguente indirizzo: [www.casaperanzianigenchicollotti.it](http://www.casaperanzianigenchicollotti.it) - "Amministrazione trasparente".-

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO REGIONALE**

(Dott.ssa Maria Grisanti)

Letto, confermato e sottoscritto

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott.ssa Maria Grisanti



IL Segretario Ex art. 31

A handwritten signature in black ink, appearing to be "P. Pardo".

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Maria Grisanti".

Attestazione di pubblicazione

Il sottoscritto Segretario \_\_\_\_\_ attesta che il  
presente atto è stato pubblicato dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
all'Albo Pretorio dell'Ente e che lo stesso non ha subito contestazioni o opposizioni

Cefalù, li \_\_\_\_\_

Il Segretario

\_\_\_\_\_

**Opera Pia "Cav. Salvatore Genchi Collotti"**

**Via Maestro Pintorno n. 1**

**90015 Cefalù (PA)**

Si dichiara che la presente è copia conforme all'originale.

Il Segretario

\_\_\_\_\_