

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL' IRESMO  
Istituto regionale per gli Studi storici del Molise "V.Cuoco:"**

**TRA**

**L' IRESMO Istituto regionale per gli Studi storici del Molise "V.Cuoco:"** in seguito denominato Ente, codice fiscale n.92022090705, rappresentato dal dirigente pro tempore Dott.ssa Anna Franco, nata a Rotello (CB) il 22.10.1951 e residente in Ripalimosani (CB) – c.da Iontapede 101- c.f. FRNNNA51R62H589J. domiciliata per la presente carica presso la sede dell'Ente in Via Toscana n.9 a Campobasso

**E**

-----con sede legale in -----, via-----  
----- codice fiscale n.----- in seguito denominato "Istituto cassiere" in  
persona del suo rappresentante legale pro tempore-----

**Si conviene e stipula quanto segue**

**ART.1**

**affidamento del servizio**

1. il servizio di tesoreria viene svolto dall'Istituto cassiere presso i propri sportelli, nei giorni di apertura al pubblico e nel rispetto dell'orario esposto dallo stesso. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata nel successivo art. 14, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e al regolamento contabile dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, alle modalità di espletamento dei servizi possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento; in particolare si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, reversali di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di lettere.

**ART.2**

**Oggetto e limiti della convenzione**

1. il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione dei proventi, al pagamento degli oneri facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono;

**ART.3**

**Esercizio finanziario**

1. 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 essere effettuate operazioni di cassa sul preventivo dell'anno precedente.
2. resta salva la regolazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

#### **ART.4**

##### **Gestione informatizzata del servizio**

1. il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento telematico diretto tra l'Ente e l'Istituto cassiere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale dei dati, degli atti, dei documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dall'Istituto cassiere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per l'Ente. L'Istituto cassiere, in accordo con l'Ente si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento.
2. l'Istituto cassiere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:
  - trasmissione dei flussi elettronici dispositivi.
  - Ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate.
  - Interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.
3. l'Ente fornisce all'Istituto cassiere le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi ed informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.
4. l'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico dell'Istituto cassiere, ad esclusione di eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.
5. la trasmissione degli ordinativi cartacei – di cui ai commi 1 dei successivi artt. 5.6 e 7 – accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici fintantoché l'Ente non sarà in grado di attivare l'uso dell'Ordinativo Informatico con conseguente cessazione dell'invio dei titoli cartacei. Per Ordinativo informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dall'ABI con circolare n.80 del 23/12/2003, approvate dal CNIPA.
6. per quanto riguarda l'attivazione dell'Ordinativo, di cui al precedente comma 5 l'Ente si impegna ad avviare l'uso della nuova funzionalità quanto prima.
7. qualora, per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente delle reversali di incasso e/o degli ordinativi di pagamento, trasmessi anche in forma cartacea, l'Istituto cassiere dovrà comunque garantire le riscossioni e/o i pagamenti.
8. durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

#### **ART.5**

##### **Riscossioni**

1. le entrate sono incassate dall'Istituto cassiere in base a reversali di incasso emesse dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti secondo le norme del regolamento contabile amministrativo dell'Ente.
2. le reversali di incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;
  - la codifica del bilancio e la voce economica;
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione
3. a fronte dell'incasso l'Istituto cassiere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.
4. l'Istituto cassiere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate.

### **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 secondo le norme del regolamento amministrativo contabile dell'Ente.
2. l'estinzione del mandato ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente in base al proprio regolamento amministrativo contabile.
3. i mandati di pagamento devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con l'eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
  - l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - l'indicazione dell'impegno, l'indicazione del capitolo di spesa ;
  - copia del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'eventuale indicazione delle modalità agevolative di pagamento prescelte dal beneficiario con i relativi estremi;
4. l'Istituto cassiere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
5. i beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati all'Istituto cassiere.
6. i pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili , quelli emessi in eccedenza ai fondi disponibili non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titolo legittimo di scarico per l'Istituto cassiere; l'Istituto cassiere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
7. l'Istituto cassiere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti da persona e ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e/o del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella in cifre. Qualora

ricorra la gestione provvisoria l'Istituto cassiere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento.

8. l'Istituto cassiere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una specifica indicazione, l'Istituto cassiere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
9. a comprova e discarico dei pagamenti effettuati, l'Istituto cassiere raccoglie sul mandato o vi allega 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, l'Istituto cassiere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
10. i mandati sono ammessi al pagamento di norma il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna all'Istituto cassiere.
11. l'Istituto cassiere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli di ufficio in assegni circolari non trasferibili.
12. l'Ente si impegna a non consegnare all'Istituto cassiere mandati di pagamento oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti avente scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
13. eventuali commissioni, tasse e spese inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico del beneficiario. Pertanto l'Istituto cassiere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione, e alla mancata corrispondenza fra somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni degli importi dei suddetti oneri.
14. su richiesta dell'Ente, l'Istituto cassiere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

#### **ART.7**

##### **Trasmissione di atti e documenti**

1. le reversali di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente all'Istituto cassiere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in duplice copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dai soggetti abilitati ai sensi del regolamento amministrativo contabile dell'Ente, vistata dall'Istituto cassiere, 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. l'Ente al fine di consentire la corretta gestione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. L'Istituto cassiere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. l'Ente trasmette all'Istituto cassiere lo statuto e il regolamento amministrativo contabile, nonché le loro successive variazioni.

#### **ART.8**

##### **Obblighi gestionali assunti dall'Istituto cassiere**

1. l'Istituto cassiere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le relative periodiche di cassa.

2. l'Istituto cassiere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità di cui al successivo art. 11, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

### **ART.9**

#### **Verifiche ed ispezioni**

1. l'Ente ed i revisori dei Conti hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinaria e straordinaria ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. L'Istituto cassiere deve all'uopo 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 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, quest'ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile incaricato o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento amministrativo contabile dell'Ente.

### **ART.10**

#### **Tasso creditore**

1. per i depositi che si dovessero costituire presso l'Istituto cassiere il tasso creditore annuo è pari alla media trimestrale dell'Euribor a 3 mesi base 365, diminuito dello..... la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale.

### **ART.11**

#### **Resa del conto finanziario**

1. l'Istituto cassiere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il conto annuale della gestione secondo quanto stabilito dal regolamento contabile amministrativo dell'Ente stesso corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, delle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

### **ART.12**

#### **Corrispettivo e spese di gestione**

1. il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto dall'Istituto cassiere a titolo gratuito.
2. il rimborso all'Istituto cassiere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali delle spese di tenuta conto ha luogo con periodicità annuale. L'Istituto cassiere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6 comma 4 emette i relativi mandati.
3. per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde all'Istituto cassiere i diritti e le commissioni bancarie vigenti tempo per tempo.

### **ART.13**

#### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. l'Istituto cassiere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **ART.14**

##### **Durata della convenzione**

1. la presente convenzione avrà durata dal ----- al 31/12/2016 e potrà essere rinnovata di intesa tra le parti e per non più di una volta, nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica prevista nella presente convenzione e dal regolamento amministrativo contabile dell'Ente.

#### **ART.15**

##### **Spese di stipula e di registrazione**

1. le spese tutte di stipula e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'Istituto cassiere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n.131 del 1986.

#### **ART.16**

##### **Rinvio**

1. per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia

#### **ART.17**

##### **Foro competente**

1. foro competente, per eventuali controversie legali derivanti dall'applicazione della presente convenzione è quello di Campobasso.