



IPAB - PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

ALLEGATO A

SCHEMA

(da allegare controfirmato all'istanza di partecipazione alla gara)

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA

TRA

L'IRAI - IPAB PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA, con sede in Roma, Via dei Campani, 79 n. 4, C.F. 08166891005 - più avanti denominato semplicemente "IRAI", rappresentato da _____ nato a _____ il _____ nella sua qualità di _____ e Legale Rappresentante dell'IRAI

E

La Banca _____ con sede in _____
C.F. _____ P.I. _____ che sarà di seguito chiamata "Tesoriere",
rappresentata da _____ nato a _____ il _____
nella sua qualità di _____ della Banca stessa, si conviene quanto segue:

Art. 1

Affidamento ed espletamento del Servizio di Tesoreria

1. L'IRAI affida con la presente convenzione ed in base alla determinazione del Segretario generale n. _____ del _____ il proprio servizio di Tesoreria alla Banca _____ per la durata di cinque anni decorrenti dal 01/01/2019.
2. Il servizio sarà svolto in conformità ai patti stipulati dalla presente convenzione e sarà effettuato dal Tesoriere dall'Agenzia n. _____ sita in via/piazza _____, Roma.
3. Il personale addetto alla gestione del servizio di tesoreria dovrà essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso.
4. Di comune accordo tra le parti, potranno essere in ogni momento apportate alle modalità di espletamento del servizio tutte le modifiche ritenute necessarie mediante semplice 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 inerenti la gestione finanziaria dell'IRAI e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'ente, e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni di legge, nonché la custodia di titoli e valori di cui al successivo art. 12.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

BANCA _____

IPAB PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA - ASILO D'INFANZIA UMBERTO I - OPERA SAN VINCENZO DE' PAOLI - SOCIETÀ DEGLI ASIILI D'INFANZIA

Via dei Campani 79 - 00185 Roma - Tel. +39 06 44704620 - Fax +39 06 49380947

www.ipabirai.it - irai@ipabirai.it - C.F. 08166891005



IPAB - PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè 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 legati o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Al fine di agevolare il servizio, lo scambio dei dati relativi alla documentazione può essere effettuato tramite sistemi informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc.), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.

4. In caso di attivazione della gestione informatizzata di cui al successivo art. 9, la gestione del servizio sarà effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di home banking al fine di permettere la visualizzazione on-line in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché l'eventuale trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa.

Art. 3

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre di ciascuno anno. Dopo tale termine possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente fino al 28 febbraio dell'anno successivo (esercizio suppletivo) ai sensi dell'art. 13 del Regolamento di Contabilità di cui al R.D. 05 febbraio 1981 n. 99 in attuazione della Legge 17 luglio 1890 n. 6972.

Art. 4

Riscossioni

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'IRAI in conformità alle vigenti leggi in materia, sui moduli appositamente predisposti dall'IRAI, numerati progressivamente e firmati dal Presidente e dal Segretario Generale, ovvero dai delegati in caso di assenza o impedimento, contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati. Le bollette dovranno avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario si riferisce.

2. Le reversali devono contenere:

- la denominazione dell'ente;
- l'indicazione del debitore;
- l'ammontare della somma da riscuotere;
- la causale;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
- il numero progressivo;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

BANCA _____

IPAB PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA - ASILO D'INFANZIA UMBERTO I - OPERA SAN VINCENZO DE' PAOLI - SOCIETÀ DEGLI ASILO D'INFANZIA

Via dei Campani 79 - 00185 Roma - Tel. +39 06 44704620 - Fax +39 06 49380947

www.ipabirai.it - irai@ipabirai.it - C.F. 08166891005



IPAB - PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

3. Le riscossioni degli affitti da enti pubblici e da privati avverrà a mezzo bonifico bancario o con versamenti diretti allo sportello bancario dell'Agenzia in favore dell'IRAI, il quale provvederà alla regolarizzazione contabile mediante emissione di reversale.
4. Il Tesoriere è tenuto all'incasso delle somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'IRAI stesso contro il rilascio di ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'IRAI". Tali incassi saranno segnalati tempestivamente all'IRAI stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali, che dovranno essere emesse entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.
5. Il Tesoriere documenta l'incasso delle somme riscosse sul conto corrente dell'IRAI apponendo sulle relative reversali il timbro "riscosso", la data di esecuzione e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad evidenziare gli estremi della riscossione effettuata con documentazione informatica, da consegnare all'IRAI con cadenza mensile. Su richiesta dell'IRAI il Tesoriere fornisce, entro il terzo giorno successivo lavorativo, gli estremi di qualsiasi riscossione eseguita.
6. Per tutte le riscossioni, il Tesoriere resta impegnato per la valuta secondo il seguente criterio: sulle operazioni di accredito disposte a favore dell'IRAI verrà applicata una valuta pari al medesimo giorno di esecuzione dell'operazione.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamento a mezzo di assegni di conto corrente bancario e/o postale. Possono essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'IRAI.
8. Le reversali rimaste inestinte alla fine dell'esercizio sono restituite all'IRAI per l'annullamento.
9. Il Tesoriere non è tenuto in ogni caso ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.

Art. 5 *Pagamenti*

1. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali, emessi dall'IRAI in conformità alle leggi vigenti in materia, su moduli appositamente predisposti dall'IRAI, numerati progressivamente e firmati dal Presidente e dal Segretario Generale ovvero dai loro delegati in caso di assenza o impedimento.
2. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'ente;
 - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - la data di emissione;
 - il capitolo e l'articolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
 - la codifica;
 - l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - l'ammontare della somma lorda e netta da pagare e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - la causale;
 - le eventuali modalità agevolate di pagamento se richieste dal creditore;
 - l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art.3 "Tracciabilità dei flussi finanziari.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

BANCA _____

IPAB PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA - ASILO D'INFANZIA UMBERTO I - OPERA SAN VINCENZO DE' PAOLI - SOCIETÀ DEGLI ASILO D'INFANZIA

Via dei Campani 79 - 00185 Roma - Tel. +39 06 44704620 - Fax +39 06 49380947

www.ipabirai.it - irai@ipabirai.it - C.F. 08166891005



IPAB - PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

3. Il Tesoriere, su richiesta scritta dell'IRAI, darà corso al pagamento di spese fisse o ricorrenti, spese obbligatorie, indilazionabili e scadute riguardanti imposte, rate di ammortamento di mutui, stipendi e contributi previdenziali ed assistenziali, obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata nei limiti di cui all'art. 159 commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, anche senza i relativi mandati di pagamento, da emettere entro i trenta giorni successivi alla richiesta del Tesoriere.
4. Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso.
5. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'IRAI dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti in termini di competenza (bilancio corrente e residui passivi) e di cassa previsti dal bilancio in corso, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non sono ammessi al pagamento, se non interviene regolare delibera di storno inviata dall'Ente, ai sensi dell'art. 36 del Regolamento di Contabilità di cui al R.D. 05.02.1891 n. 99.
8. Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, ovvero privi di uno degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalle persone a ciò tenute, o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È ammessa la convalida delle correzioni con timbro e firma delle stesse persone che hanno firmato il titolo.
9. I mandati sono ammessi al pagamento il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'IRAI sull'ordinativo, l'IRAI medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
10. I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere con congruo anticipo rispetto alla data fissata per il pagamento (di norma il giorno 27 di ogni mese o, qualora tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, anticipata al giorno lavorativo immediatamente precedente) e, comunque, non meno di un giorno prima. L'erogazione delle competenze al personale sarà effettuata mediante ruoli che l'IRAI invierà al Tesoriere, il quale provvede al pagamento mediante accredito bancario. In tal caso farà fede per il discarico del Tesoriere l'indicazione sul ruolo dell'avvenuto accreditamento.
11. 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'IRAI sul mandato.
12. A comprova dei pagamenti effettuati il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro pagato, la data e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato con documentazione informatica, da consegnare all'IRAI con cadenza mensile. Su richiesta dell'IRAI il Tesoriere fornisce, entro il terzo giorno successivo lavorativo, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito.
13. L'IRAI potrà disporre che i mandati di pagamento vengano eseguiti con le seguenti modalità:
 - riscossione diretta del beneficiario;
 - accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;

FIRMA PER ACCETTAZIONE

BANCA _____

IPAB PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA - ASILO D'INFANZIA UMBERTO I - OPERA SAN VINCENZO DE' PAOLI - SOCIETÀ DEGLI ASILO D'INFANZIA

Via dei Campani 79 - 00185 Roma - Tel. +39 06 44704620 - Fax +39 06 49380947

www.ipabirai.it - irai@ipabirai.it - C.F. 08166891005



IPAB - PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore.

14. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, l'IRAI è liberato dall'obbligazione nel momento dell'addebito dell'importo sul conto corrente bancario.

15. E' vietato il pagamento di mandati emessi a favore del Segretario generale o del Presidente dell'IRAI con quietanze dello stesso, ad eccezione di quelli emessi per il reintegro del fondo minute spese e di quelli relativi agli emolumenti a lui spettanti.

16. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'IRAI, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, nei confronti sia dell'IRAI sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. I mandati di pagamento saranno estinti applicando la seguente valuta: alle operazioni di addebitamento disposte nell'interesse dell'IRAI su piazza o fuori piazza verrà applicata una valuta pari al medesimo giorno di esecuzione dell'operazione. Per ogni giorno di ritardo, da parte del Tesoriere, relativo al pagamento del mandato alla data stabilita nella convenzione sarà applicata una penale pari al tasso di interesse stabilito sul tasso creditore.

17. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'IRAI ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri. Le commissioni massime a carico dei beneficiari dei bonifici a fronte di pagamenti ordinati sono così determinate: € _____ per bonifici domiciliati su c/c stessa Banca/Gruppo del Tesoriere ed € _____ per bonifici su altre banche. Le commissioni sopra indicate, sono ridotte di _____ (_____) a seguito dell'introduzione mandato e reversale elettronici, con firma digitale. Le suindicate commissioni non possono essere applicate per più di una volta su mandati trasmessi al Tesoriere in unico invio in formato elettronico, intestato al medesimo beneficiario. Si considerano in ogni caso esclusi da commissioni e spese i pagamenti inerenti: stipendi, emolumenti e contributi, mutui, imposte, utenze, premi assicurativi, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e di spese non dovute. In ogni caso, non saranno addebitate commissioni bancarie all'IRAI.

18. Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per tutto il periodo di vigenza contrattuale.

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

20. Qualora si ricorra all'esercizio suppletivo, l'IRAI si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 28 febbraio dell'anno successivo e il Tesoriere provvederà a restituire all'IRAI i mandati di pagamento che dovessero rimanere non pagati alla data del 28 febbraio dell'esercizio finanziario stesso, ai sensi dell'art. 57 del Regolamento di Contabilità di cui al R.D. 05.02.1891 n. 99.

21. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarci all'IRAI l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli intestatari di tali titoli da inoltrarsi per il tramite dello stesso IRAI, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

22. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

BANCA _____

IPAB PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA - ASILO D'INFANZIA UMBERTO I - OPERA SAN VINCENZO DE' PAOLI - SOCIETÀ DEGLI ASILO D'INFANZIA

Via dei Campani 79 - 00185 Roma - Tel. +39 06 44704620 - Fax +39 06 49380947

www.ipabirai.it - irai@ipabirai.it - C.F. 08166891005



IPAB - PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

Art. 6

Pagamenti con carta di credito

1. Su richiesta dell'IRAI, il Tesoriere può procedere al rilascio di una carta di credito aziendale regolata da apposito contratto e con le modalità di cui al comma successivo; a tal fine l'IRAI trasmette al Tesoriere il provvedimento con il quale vengono individuati i soggetti autorizzati ad effettuare pagamenti con carta di credito nonché i limiti di utilizzo.
2. L'IRAI si impegna a trasmettere con immediatezza al Tesoriere, a fronte dell'estratto conto ricevuto dalla società emittente la carta di credito, i relativi mandati di pagamento a copertura sia dell'importo dei pagamenti stessi sia delle spese evidenziate in detto estratto.
3. Il Tesoriere provvede a registrare l'operazione sul conto corrente dell'IRAI applicando la valuta secondo i criteri fissati dal contratto di cui al primo comma.

Art. 7

Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento

1. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'IRAI al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per l'IRAI (giornale di cassa), firmata dal Segretario generale o da un suo sostituto.
2. In caso di ordinativi di incasso e di mandati di pagamento informatici questi saranno trasmessi dall'IRAI al Tesoriere tramite le procedure informatiche a firma digitale.
3. Per gli ordinativi e mandati informatici il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento. In caso di impossibilità di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
4. Il Tesoriere invia, alla fine di ogni mese, all'IRAI l'elenco delle reversali e degli ordini di pagamento (mandati) relativi alle operazioni eseguite nel periodo di riferimento.
5. Almeno trimestralmente il Tesoriere invia l'estratto del conto corrente o documento equipollente, corredato dal tabulato riportante analiticamente i dati identificativi di tutte le operazioni di pagamento effettuate nel periodo considerato e gli estremi della relativa quietanza.
6. I mandati multipli e quelli relativi a pagamenti da eseguirsi fuori piazza saranno restituiti, con le modalità predette, all'IRAI dopo la loro totale estinzione e quando saranno corredati dalle quietanze.
7. A chiusura di ciascun anno, ovvero alla scadenza stabilita tra le parti, il Tesoriere trasmetterà all'IRAI anche il foglio dell'estratto conto regolato per capitale ed interessi.
8. L'IRAI è tenuto a verificare gli estratti conto trasmessigli, segnalando, per iscritto tempestivamente e, comunque, non oltre 60 giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali opposizioni. Decorso tale termine i documenti in questione si considerano approvati.

Art. 8

Firme autorizzate e digitali

1. L'IRAI dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autorizzate con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e i mandati di pagamento nonché,

FIRMA PER ACCETTAZIONE

BANCA _____

IPAB PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA - ASILO D'INFANZIA UMBERTO I - OPERA SAN VINCENZO DE' PAOLI - SOCIETÀ DEGLI ASIILI D'INFANZIA

Via dei Campani 79 - 00185 Roma - Tel. +39 06 44704620 - Fax +39 06 49380947

www.ipabirai.it - irai@ipabirai.it - C.F. 08166891005



IPAB - PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle delibere degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui innanzi.

2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari. Nessuna responsabilità potrà comunque derivare al Tesoriere per la mancata o tardiva segnalazione delle persone autorizzate alla firma.

4. L'Ente potrà adottare la firma digitale ai sensi della vigente normativa.

Art. 9

Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto della normativa vigente in materia, alle modalità di espletamento del servizio saranno apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

In particolare, si porrà ogni cura per introdurre, all'avvio della gestione informatizzata del servizio di tesoreria entro mesi (come da offerta) dalla stipula del contratto di tesoreria, attraverso l'introduzione di un sistema basato sui mandati di pagamento, sugli ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente con firma digitale, con interruzione della relativa produzione cartacea.

2. In seguito all'avvio della gestione informatizzata, il servizio di Tesoreria dovrà essere effettuato informaticamente con l'utilizzo di ordinativo informatico con firma digitale e collegamento telematico diretto con l'Ente.

3. L'informatizzazione dovrà riguardare tutti i servizi di Tesoreria (riscossione entrate, pagamento spese, eventuali "pagamenti on-line") fruibili dall'IRAI nelle seguenti modalità:

a. utilizzo di una piattaforma web messa a disposizione dal Tesoriere, accessibile mediante qualsiasi browser che rispecchi tutti i criteri di accessibilità e di sicurezza dei siti web previsti dalla normativa vigente;

b. integrazione della piattaforma informatica utilizzata dal Tesoriere con i software gestionali di contabilità utilizzati presso l'IRAI tale da garantire, senza alcun onere aggiuntivo per l'IRAI, la massima compatibilità con l'infrastruttura e i gestionali finanziari dell'IRAI (anche nell'eventualità che questi ultimi siano modificati e/o aggiornati e/o sostituiti per esigenze di tipo tecnico organizzativo), anche per quanto riguarda i flussi e i protocolli informatici utilizzati per l'interscambio e/o la trasmissione dei dati o delle informazioni tra Istituto e terzi.

4. Il pagamento delle rette dei privati per la fruizione dei servizi socio-educativi-assistenziali erogati dall'ente avviene tramite versamento su conto corrente bancario/postale intestato all'IRAI. Tuttavia, qualora l'ente intenda attivare servizi informatici rivolti agli utenti per il pagamento on-line delle rette, previo accordo tra le parti, essi dovranno essere:

a. integrabili all'interno del portale istituzionale dell'IRAI;

b. realizzati in modo tale da integrarsi con i gestionali finanziari dell'IRAI utilizzando i flussi informatici di cui al punto precedente;

c. supportare i più diffusi strumenti di pagamento (bancomat, carte di credito, paypal, carte di credito ricaricabili, ecc.). Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto

FIRMA PER ACCETTAZIONE

BANCA _____

IPAB PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA - ASILO D'INFANZIA UMBERTO I - OPERA SAN VINCENZO DE' PAOLI - SOCIETÀ DEGLI ASILO D'INFANZIA

Via dei Campani 79 - 00185 Roma - Tel. +39 06 44704620 - Fax +39 06 49380947

www.ipabirai.it - irai@ipabirai.it - C.F. 08166891005



IPAB - PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'IRAI.

6. Il Tesoriere deve garantire:

a. l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), senza alcun costo per l'IRAI. La conservazione avviene presso un soggetto, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. L'IRAI avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, senza alcun costo;

b. la migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'IRAI garantendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'IRAI;

c. la formazione al personale dell'IRAI per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'IRAI.

7. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'IRAI il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio dati necessari al nuovo tesoriere e all'IRAI in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'IRAI, senza oneri a carico dello stesso.

8. Tutti gli oneri (tecnici, finanziari e formativi) necessari per il soddisfacimento dei requisiti suddetti, salvo se diversamente specificato, sono a carico del Tesoriere.

9. Il mancato rispetto dei termini proposti in sede di offerta per l'avvio del servizio di tesoreria basato sui mandati di pagamento/ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente con firma digitale, potrà costituire motivo di recesso anticipato.

Art. 10

Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti esclusivamente nei limiti delle disponibilità di cassa.

2. Nel caso di mancata disponibilità di fondi sul conto corrente dell'IRAI, su richiesta del Segretario generale corredata dalla deliberazione dell'organo competente, il Tesoriere si impegna a dar corso ugualmente al pagamento dei mandati relativi alle retribuzioni del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'ente e al versamento delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, nel limite massimo di tre mensilità.

3. Il Tesoriere potrà accordare, a richiesta dell'IRAI corredata dalla deliberazione dell'organo competente, anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nell'ultimo consuntivo approvato. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'IRAI si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dalla Banca subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'IRAI.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

BANCA _____

IPAB PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA - ASILO D'INFANZIA UMBERTO I - OPERA SAN VINCENZO DE' PAOLI - SOCIETÀ DEGLI ASILO D'INFANZIA

Via dei Campani 79 - 00185 Roma - Tel. +39 06 44704620 - Fax +39 06 49380947

www.ipabirai.it - irai@ipabirai.it - C.F. 08166891005



IPAB - PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

Art. 11

Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni e pagamenti obbligatori per legge

1. Per ogni mutuo che andrà a contrarre, l'IRAI comunicherà in tempo utile al Tesoriere, l'Istituto erogante, l'importo del mutuo, la durata e la decorrenza nonché l'ammontare e la scadenza.
2. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'IRAI abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
3. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 10, attingere ai mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di tesoreria.

Art. 12

Amministrazione titoli e valori

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione, previa delibera dell'organo competente dell'IRAI, i titoli ed i valori di proprietà dell'IRAI stesso, che vengono immessi in deposito amministrato secondo le condizioni e modalità previste da specifico contratto tra le parti.
2. Il Tesoriere custodisce altresì i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'IRAI. Il Tesoriere si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione del Segretario Generale dell'IRAI.

Art. 13

Obblighi gestionali del Tesoriere

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
 - a) il conto riassuntivo del movimento di cassa;
 - b) i bollettari di riscossione, distinguendo quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
 - c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
 - d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" e in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito di spesa, per la situazione di cassa;
 - e) i verbali di verifica di cassa;
 - f) eventuali altre evidenze previste dalle leggi.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'IRAI copia del giornale di cassa e l'elenco dei mandati e reversali da pagare/riscuotere che invia con periodicità mensile, nonché i dati necessari per le verifiche di cassa.

Art. 14

Verifiche

1. L'IRAI ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione, anche in formato meccanografico o elettronico.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

BANCA _____

IPAB PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA - ASILO D'INFANZIA UMBERTO I - OPERA SAN VINCENZO DE' PAOLI - SOCIETÀ DEGLI ASILO D'INFANZIA

Via dei Campani 79 - 00185 Roma - Tel. +39 06 44704620 - Fax +39 06 49380947

www.ipabirai.it - irai@ipabirai.it - C.F. 08166891005



IPAB - PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

2. Gli incaricati del servizio di revisione dell'IRAI hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e cassa. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'IRAI dei nominativi dei suddetti revisori, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio.

Art. 15

Documenti e atti

1. L'IRAI si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario:
 - a) copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dalla Legge 17.07.1890 n. 6972 e relativo Regolamento di Contabilità R.D. 05.02.1891 n. 99 e del conto consuntivo;
 - b) in seguito all'approvazione del conto consuntivo, copia dei residui passivi e attivi da allegare al bilancio di previsione.
2. L'IRAI si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle delibere assunte relativamente a storni, prelevamenti da fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed in genere tutte le variazioni di bilancio, nonché quelle relative ai pagamenti su fondi a calcolo.
3. In assenza del bilancio di previsione debitamente approvato, il Tesoriere potrà effettuare i pagamenti sull'ultimo preventivo approvato nella misura di 1/12 (un dodicesimo) della somma stanziata per ciascun mese, ai sensi dell'art. 34 del Regolamento di Contabilità R.D. n. 99/1891.
4. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente sub b) o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi provvisori che devono essere trasmessi dall'IRAI.

Art. 16

Gestione del Servizio di Tesoreria in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e della normativa vigente, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'IRAI quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 17

Condizioni

1. I rapporti contabili derivanti dal Servizio di Tesoreria saranno riferiti in un apposito conto corrente regolato alle condizioni di seguito descritte:
 - tasso passivo (per il Tesoriere) nominale annuo sulle giacenze: Euribor 3m / 365 – 0,00 (-)
- b.p. capitalizzazione annuale;

FIRMA PER ACCETTAZIONE

BANCA _____

IPAB PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA - ASILO D'INFANZIA UMBERTO I - OPERA SAN VINCENZO DE' PAOLI - SOCIETÀ DEGLI ASILO D'INFANZIA

Via dei Campani 79 - 00185 Roma - Tel. +39 06 44704620 - Fax +39 06 49380947

www.ipabirai.it - irai@ipabirai.it - C.F. 08166891005



IPAB - PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

- tasso attivo (per il Tesoriere) nominale annuo sulle anticipazioni: Euribor 3m / 365 + 0,00 (+) b.p. capitalizzazione annuale;
- 2. I tassi e le condizioni di cui sopra hanno decorrenza XX/XX/2019 e potranno variare, anche in senso favorevole all'IRAI, in relazione all'andamento del mercato monetario. Le eventuali variazioni sfavorevoli all'IRAI verranno comunicate nel rispetto delle prescrizioni di legge e relative disposizioni.
- 3. Eventuali altre operazioni qui non espressamente richiamate saranno eseguite alle condizioni che saranno indicate dal Tesoriere con lettera all'IRAI.

Art. 18

Estratti conto

- 1. Il Tesoriere invierà all'IRAI gli estratti in linea capitale del conto corrente di tesoreria alla fine di ogni trimestre.
- 2. A chiusura annuale (31 dicembre di ogni anno) il Tesoriere trasmetterà all'IRAI l'estratto conto regolato per capitali ed interessi.
- 3. Il Tesoriere trasmetterà all'IRAI l'elenco delle operazioni effettuate.

Art. 19

Quadro di raccordo del conto

- 1. L'IRAI consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze sulla propria contabilità con quella dell'IRAI stesso.
- 2. L'IRAI deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre trenta giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 20

Resa del conto finanziario

- 1. Il Tesoriere, entro il 31 marzo di ciascun anno successivo alla chiusura dell'esercizio, dovrà rendere, ai sensi degli artt. 64 e seguenti del Regolamento di Contabilità R.D. n. 99/1891, il conto finanziario all'IRAI, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci del bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

Art. 21

Compensi – Rimborso spese di gestione

- 1. Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto a titolo gratuito.
- 2. Saranno svolte a titolo gratuito le operazioni di pagamento delle utenze varie, nonché i contributi previdenziali e assistenziali del personale dipendente.
- 3. Resta inteso che per tutte le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione, gli eventuali compensi saranno preventivamente concordati tra le parti.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

BANCA _____

IPAB PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA - ASILO D'INFANZIA UMBERTO I - OPERA SAN VINCENZO DE' PAOLI - SOCIETÀ DEGLI ASILO D'INFANZIA

Via dei Campani 79 - 00185 Roma - Tel. +39 06 44704620 - Fax +39 06 49380947

www.ipabirai.it - irai@ipabirai.it - C.F. 08166891005



IPAB - PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

4. In ogni caso il Tesoriere sarà rimborsato dall'IRAI di tutte le spese vive sostenute per postali, telegrafiche e bolli, che saranno regolarmente trasmesse con cadenza trimestrale.

Art. 22

Cauzione

1. Il Tesoriere, in quanto istituto di credito compreso nelle categorie previste dall'art. 5 del R.D. L. 12 marzo 1936 n. 375 e ss.mm., è esonerato dal presentare cauzione per l'espletamento del servizio.

Art. 23

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata cinque anni decorrenti dal 01/01/2019 e potrà essere prorogata alle medesime condizioni per un periodo massimo di 12 mesi.

Art. 24

Recesso anticipato

1. L'IRAI ha facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara, salva e impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.

2. Del recesso anticipato l'IRAI dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

3. L'IRAI può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.

4. In caso di riforma delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza da parte della Regione Lazio o in caso di fusione dell'IRAI in altro Ente approvata dalla Regione Lazio, l'Ente subentrante potrà in qualsiasi momento di vigenza della presente Convenzione recedere dalla stessa dandone comunicazione al Tesoriere con tre mesi di preavviso tramite Raccomandata A/R.

5. In tutti i casi sono fatte salve per l'IRAI eventuali azioni per danno.

Art. 25

Divieto di cessione e di subconcessione

1. Il Tesoriere non può cedere o sub concedere a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

Art. 26

Spese di stipula e registrazione della convenzione

1. Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

BANCA _____

IPAB PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA - ASILO D'INFANZIA UMBERTO I - OPERA SAN VINCENZO DE' PAOLI - SOCIETÀ DEGLI ASIILI D'INFANZIA

Via dei Campani 79 - 00185 Roma - Tel. +39 06 44704620 - Fax +39 06 49380947

www.ipabirai.it - irai@ipabirai.it - C.F. 08166891005



IPAB - PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

2. Agli effetti della registrazione si chiede l'applicazione del combinato disposto di cui agli artt. 5 e 38 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 634

Art. 27
Contributo

1. Il Tesoriere concede all'IRAI un contributo di € ,00 (..... /00) per ogni anno di validità contrattuale, destinato a scopi di beneficenza istituzionale, con disponibilità ad esaminare ulteriori richieste di importi superiori da concordare tra le parti all'inizio di ciascun esercizio finanziario, senza obbligo di rendicontazione.

Art. 28
Obblighi del Tesoriere relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 legge 13 agosto 2010, n. 136.

Art. 29
Riservatezza dei dati personali

1. L'Istituto di credito aggiudicatario garantisce che i dati personali, di cui verrà in possesso nello svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione, saranno trattati nel rispetto della riservatezza, ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, senza finalità eccedenti l'oggetto della presente gara.

Art. 30
Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla normativa vigente in materia.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 – co. 2° - L. n. 154/92 l'IRAI dichiara di approvare specificatamente l'art. 17 sopra trascritto (variazioni condizioni economiche del rapporto).
3. Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto il foro competente deve intendersi quello di Roma.

Art. 31
Domicilio delle parti

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

Letto, confermato e sottoscritto.

Roma, _____

Per l'IRAI _____

Per la Banca _____

FIRMA PER ACCETTAZIONE

BANCA _____

IPAB PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA - ASILO D'INFANZIA UMBERTO I - OPERA SAN VINCENZO DE' PAOLI - SOCIETÀ DEGLI ASILO D'INFANZIA

Via dei Campani 79 - 00185 Roma - Tel. +39 06 44704620 - Fax +39 06 49380947

www.ipabirai.it - irai@ipabirai.it - C.F. 08166891005