



ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

Piazzale Antonio Tosti, n. 4 – 00147 Roma

Tel. 06.51858205 - Fax 06.5120986

SCHEMA

(da allegare controfirmato alla domanda di partecipazione alla gara)

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA DELL'ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

TRA

L'IRSM – Istituto Romano di San Michele, con sede in Roma, Piazzale Antonio Tosti n. 4, C.F. 80112430584 – P.I. 06510971002, più avanti denominato semplicemente "IRSM", rappresentato da, nato a il, nella sua qualità di Presidente e Legale Rappresentante dell'IRSM medesimo

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 e Cassa

1. L'IRSM affida con la presente convenzione ed in base alla Decreto del Commissario n. del, il proprio servizio di Tesoreria e Cassa alla Banca che lo svolge nei locali siti nella Palazzina Uffici all'interno del comprensorio istituzionale dell'IRSM, in Piazzale Antonio Tosti n. 4 - 00147 Roma - appositamente a questo destinati e dati in locazione al canone mensile definito attualmente in € 00000,00 (come da relativa offerta effettuata in sede di gara).
2. Il servizio di Tesoreria e Cassa sarà svolto a decorrere dal 01/04/2017 in conformità ai patti stipulati dalla presente convenzione e sarà effettuato dal Tesoriere nei giorni lavorativi lunedì-mercoledì-venerdì nelle ore antimeridiane in cui gli sportelli sono aperti al pubblico.
3. 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 e Cassa di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'IRSM 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.
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 e, ove possibile, con collegamento anche diretto tra l'IRSM e il Tesoriere con adozione di modalità definite tra le parti.

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 pedissequo alla 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'IRSM in conformità delle vigenti leggi in materia, sui moduli appositamente predisposti dall'Istituto, numerati progressivamente e firmati dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'Ufficio Bilancio, 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:
 - 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.
3. Le riscossioni degli affitti e delle rette da Enti Pubblici e da privati avverrà a mezzo bonifico bancario o con versamenti diretti allo sportello bancario sito all'interno dell'Ente in favore dell'IRSM, il quale provvederà alla regolarizzazione contabile mediante emissione di reversale.
 4. Il Tesoriere è tenuta all'incasso delle somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'IRSM stesso contro il rilascio di ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'IRSM". Tali incassi saranno segnalati tempestivamente all'IRSM 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'IRSM apponendo sulle relative riversali 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'IRSM con cadenza mensile. Su richiesta dell'IRSM 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'IRSM 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'IRSM.
 8. Le reversali rimaste inestinte alla fine dell'esercizio sono restituite all'IRSM 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'IRSM in conformità delle leggi vigenti in materia, su moduli appositamente predisposti dall'IRSM, numerati progressivamente e firmati dal Segretario Generale dal Responsabile dell'Ufficio Bilancio.
2. I mandati di pagamento devono contenere:
 - 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 il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - l'ammontare della somma dovuta 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.
3. Il Tesoriere, però, su richiesta scritta dell'IRSM, darà corso al pagamento di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse e canoni di utenza vari, 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'IRSM 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. E' ammessa la convalida delle correzioni con timbro e firma delle stesse persone che hanno firmato il titolo. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
 9. I mandati sono ammessi al pagamento, il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'IRSM sull'ordinativo, l'IRSM medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.
 10. I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere con congruo anticipo rispetto alla data fissata per il pagamento e, comunque, non meno di un giorno. L'erogazione delle competenze al personale sarà effettuata mediante ruoli che l'IRSM 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'IRSM 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'IRSM con cadenza mensile. Su richiesta dell'IRSM il Tesoriere fornisce, entro il terzo giorno successivo lavorativo, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito.
13. L'IRSM potrà disporre che i mandati di pagamento vengano eseguiti con le seguenti modalità:
 - riscossione diretta del beneficiario;
 - accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore.
14. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, l'IRSM 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 Responsabile dell'Ufficio Bilancio dell'IRSM 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'IRSM, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, nei confronti sia dell'IRSM 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'IRSM 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. L'imposta di bollo sui mandati di pagamento è a carico dei beneficiari.
18. L'IRSM si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 28 febbraio dell'esercizio suppletivo e il Tesoriere provvederà a restituire all'Ente 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.
19. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente 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 dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
20. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle

disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

21. 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.

Art. 6

Pagamenti con carta di credito

1. Su richiesta dell'IRSM, 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'IRSM 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'IRSM 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'IRSM 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'IRSM al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per l'Ente (giornale di cassa).
2. Il Tesoriere, invia alla fine di ogni mese all'IRSM le reversali e gli ordini di pagamento (mandati) relativi alle operazioni eseguite nel periodo di riferimento.
3. 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.
4. I mandati collettivi e quelli relativi a pagamenti da eseguirsi fuori piazza saranno restituiti, con le modalità predette, all'IRSM dopo la loro totale estinzione e quando saranno corredati dalle relative quietanze.
5. A chiusura di ciascun anno, ovvero alla scadenza stabilita tra le parti, il Tesoriere trasmetterà all'IRSM anche il foglio dell'estratto conto regolato per capitale ed interessi.
6. L'IRSM 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 e Trattamento dati personali

1. L'IRSM 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, 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.
5. Resta inteso che, ai fini del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice sulla privacy), le eventuali incombenze relative al trattamento dei dati personali da parte di soggetti terzi, con i quali il Tesoriere viene in contatto nello svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione, sono espletate dall'IRSM.

Art. 9

Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Qualora l'IRSM intenda adottare la gestione informatizzata del servizio di tesoreria, si darà luogo all'uso degli ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono ai fini della documentazione, ivi compresa la resa del conto del Tesoriere.

Art. 10

Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti esclusivamente nei limiti delle disponibilità di cassa.
2. Il Tesoriere potrà accordare, a richiesta dell'IRSM corredata dalla deliberazione, anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate di cui al titolo I – entrate effettive (ordinarie e straordinarie) accertate nell'ultimo consuntivo approvato. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.
3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'IRSM 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'IRSM.

Art. 11

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

1. L'IRSM si impegna ad iscrivere nella parte passiva del proprio bilancio preventivo l'importo delle rate di ammortamento dei mutui in essere, scadenti nell'anno, a cui ciascun bilancio si riferisce e a versare, alle previste scadenze, all'Istituto mutuante, l'importo delle rate di ammortamento.
2. Per ogni mutuo che andrà a contrarre, l'IRSM comunicherà in tempo utile al Tesoriere, l'Istituto erogante, l'importo del mutuo, la durata e la decorrenza nonché l'ammontare, la scadenza e le modalità di versamento.
3. 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'IRSM abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
4. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 10, attingere i 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'IRSM, i titoli ed i valori di proprietà dell'IRSM 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'IRSM. Il Tesoriere si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione del Segretario Generale dell'IRSM.

Art. 13

Servizio di riscossione a mezzo M.AV.

1. L'IRSM si riserva la facoltà di attivare il servizio di incasso dei canoni di locazione e di altre somme ad importo predeterminato dovutegli, attraverso l'utilizzo del Servizio Elettronico Incassi M.AV.

2. Il servizio, che permette di introitare le somme mediante disposizioni di incasso, sottoforma di bollettini di avviso, sarà gestito dal Tesoriere.
3. Il Tesoriere emetterà detti bollettini e li invierà direttamente agli obbligati tramite Poste Italiane S.p.A. – per posta prioritaria o raccomandata – che saranno pagabili presso gli sportelli di qualsiasi banca del territorio nazionale senza alcun aggravio di commissioni o spese per il debitore.
4. Il Tesoriere assunto viene a conoscenza dell'”esito pagato” entro tre giorni lavorativi dalla data del pagamento, secondo la normativa vigente in materia di incassi tramite rete interbancaria. Sulla base di tali esiti, giornalmente dovrà essere disposto l'accreditamento degli importi di spettanza del soggetto beneficiario.
5. L'IRSM si impegna a fornire almeno 15 (quindici) giorni prima della data stabilita per la spedizione, mediante trasmissione di un flusso telematico (o supporto magnetico), tutti i dati necessari per la compilazione degli avvisi di cui al precedente comma 2. I dati saranno forniti secondo gli standard previsti dagli accordi interbancari vigenti. L'IRSM si impegna inoltre a trasmettere una lettera accompagnatoria indicante il numero complessivo e l'importo globale delle disposizioni contenute nel flusso telematico o supporto magnetico.
6. Il servizio di incasso e rendicontazione delle quote ad importo predeterminato di cui alla presente convenzione sarà svolto alle seguenti condizioni: rimborso spese per avviso/sollecito emesso: €, oltre al recupero delle spese vive postali secondo le tariffe vigenti tempo per tempo.
7. I rimborsi e le spese saranno liquidati dall'IRSM entro trenta giorni dalla data di emissione della fattura da parte del Tesoriere. In difetto, il Tesoriere procederà all'addebito automatico dei suddetti importi sul conto corrente di tesoreria intestato all'IRSM.

Art. 14

Verifiche

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

Art. 15

Bilancio di previsione

1. L'IRSM 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;
 - b) in seguito all'approvazione del conto consuntivo, copia dei residui passivi e attivi da allegare al bilancio di previsione.
2. L'IRSM 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'IRSM.

Art. 16
Condizioni

1. I rapporti contabili derivanti dal Servizio di Tesoreria e Cassa 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 trimestrale: 31 marzo / 30 giugno / 30 settembre / 31 dicembre;
 - tasso attivo (per il Tesoriere) nominale annuo sulle anticipazioni: Euribor 3M / 365 + 0,00 (+) b.p.
capitalizzazione trimestrale: 31 marzo / 30 giugno / 30 settembre / 31 dicembre;
2. I tassi e le condizioni di cui sopra hanno decorrenza 01.04.2017 e potranno variare, anche in senso favorevole all'IRSM, in relazione all'andamento del mercato monetario. Le eventuali variazioni sfavorevoli all'IRSM 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'IRSM.

Art. 17
Estratti conto

1. Il Tesoriere invierà all'IRSM 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'IRSM l'estratto conto regolato per capitali ed interessi.
3. Il Tesoriere trasmetterà all'IRSM l'elenco delle operazioni effettuate.

Art. 18

Conto riassuntivo del movimento di cassa

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
 - a) il conto riassuntivo del movimento di cassa;
 - b) i bollettari di riscossione tenendo distinti 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 si cassa;
 - e) i verbali di verifica di cassa;
 - f) eventuali altre evidenze previste dalle leggi.

Art. 19

Quadro di raccordo del conto

1. L'IRSM consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze sulla propria contabilità con quella dell'IRSM stesso.
2. L'IRSM 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'IRSM, 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

Approvazione del conto consuntivo

1. L'IRSM si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo.

Art. 22

Compensi – Rimborso spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto _____ (come da offerta economica).
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.
4. In ogni caso il Tesoriere sarà rimborsato dall'IRSM di tutte le spese vive sostenute per postali, telegrafiche e bolli, che saranno regolarmente trasmesse con cadenza trimestrale.

Art. 23

Cauzione

1. Il Tesoriere, in quanto istituto di credito compreso nelle categoria 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. 24

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata 5 (cinque) anni decorrenti dal 01.04.2017 e potrà proseguire per un periodo massimo di 12 mesi.

Art. 25

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.
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. 26

Contributo

1. Il Tesoriere concede all'IRSM 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. 27

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 – co. 2° - L. n. 154/92 l'IRSM dichiara di approvare specificatamente l'art. 16 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.

Letto, confermato e sottoscritto.

Roma, _____

Per l'IRSM

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

Per la BANCA