



**ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**  
**Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza**

Legge 17.7.1890 n. 6972 – R.D. 7.6.1928 n. 1353  
00147 ROMA - Piazzale Antonio Tosti n. 4  
TEL. 06/51858205 – FAX 06/5120986

**DECRETO del Commissario Straordinario N. 4 del 6 FEBBRAIO 2019**

OGGETTO: Affidamento del servizio di Tesoreria dell'Istituto Romano di San Michele per il quinquennio 01.06.2019-31.05.2024 – approvazione schema di convenzione

Ufficio / Direzione proponente:

Segreteria Generale

Estensore dell'atto  
Dott.ssa Roberta Valli

firma .....  ..... 05/02/2019

Il Responsabile del Procedimento sotto riportato, a seguito dell'istruttoria, con la sottoscrizione del presente atto attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il Responsabile del Procedimento  
Dott. Claudio Panella

firma .....  ..... 05/02/2019

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio con la firma del presente atto attesta che i costi di cui al presente atto sono da imputare sui seguenti capitoli e articoli di bilancio

☒ non comporta impegno di spesa

☐ da impegnare al cap. \_\_\_\_ art. \_\_\_\_ del bilancio di esercizio finanziario 2019

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio:  
Dott.ssa Roberta Valli

firma .....  ..... 05/02/2019

Parere del Segretario Generale

FAVOREVOLE ☒ NON FAVOREVOLE ☐ (per le motivazioni riportate in allegato al presente atto)

Il Segretario Generale  
Dott. Claudio Panella

firma .....  ..... 05/02/2019



## Il Segretario Generale

VISTA la deliberazione di Giunta Regionale n.796 dell'11 dicembre 2018, con cui è stato disposto un nuovo commissariamento dell'IPAB Istituto Romano di San Michele;

VISTO il decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00003 del 9 gennaio 2019 –pubblicato sul BURL n.4 del 10 gennaio 2019 - con il quale è stato nominato Commissario Straordinario dell'IPAB Istituto Romano di San Michele il Dott. Vincenzo Gagliani Caputo per un periodo di 12 mesi decorrenti dalla data di pubblicazione sul BURL, *“nelle more delle procedure di approvazione del nuovo statuto, al fine di garantire il corretto e regolare svolgimento delle funzioni di competenza nonché l'ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ente”*;

PRESO ATTO dell'effettivo insediamento del Dott. Vincenzo Gagliani Caputo in data 14 gennaio 2019 nelle funzioni di Commissario Straordinario;

PRESO ATTO del Decreto del Commissario Straordinario n. 57 del 14.03.2018 con il quale è stato affidato l'incarico triennale di Segretario Generale al Dott. Claudio Panella;

VISTO lo Statuto dell'Ente approvato dalla Giunta Regionale con D.G.R. n. 65 del 20 gennaio 1998 – B.U.R.L. n. 10 parta 1<sup>a</sup> parte del 10.04.1998;

VISTA la Delibera della Giunta della Regione Lazio n. 429/2015 del 4 agosto 2015 pubblicata sul BURL l'11 agosto 2015, come modificata con la DGRL n. 419 del 18 luglio 2017 pubblicata sul BURL il 27 luglio 2017;

PREMESSO che:

- con Delibera del Commissario Straordinario Regionale n. 24 del 29 febbraio 2012, è stato incaricato, ai sensi del regolamento di contabilità delle IPAB, Tesoriere dell'Istituto Romano di San Michele l'istituto bancario Banca di Credito Cooperativo di Roma, la cui convenzione scadeva il 31.03.2017;
- con Decreto n. 17/2017 è stata indetta una gara per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.04.2017-31.03.2022;
- a seguito di sopravvenuti motivi di pubblico interesse e nuove valutazioni dell'interesse pubblico originario con Decreto n. 38 del 6 marzo 2017 la procedura di gara è stata revocata;

RESO NOTO che:

- con successivo Decreto n. 50 del 24 marzo 2017 è stato disposto di esperire una nuova gara a procedura aperta per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria dell'IPAB - Istituto Romano di San Michele, per la durata di cinque anni decorrenti dalla data di affidamento del servizio stesso, con riferimento all'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016, con possibilità di prolungamento di un anno;
- è stato assunto quale criterio di selezione delle offerte il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa disciplinato secondo le modalità previste nel bando e nel disciplinare;

DATO ATTO che, pur garantendo adeguata pubblicità alla gara non è pervenuta all'Istituto alcuna offerta, e che con Decreto n. 74/2017 è stata pubblicata la presa d'atto della gara deserta e predisposta la proroga tecnica del contratto di servizio di Tesoreria con la Banca di Credito Cooperativo di Roma, nelle more dell'espletamento del nuovo bando di gara per l'affidamento del servizio stesso e comunque fino all'affidamento ex-novo del servizio di tesoreria;



CONSIDERATO che al fine di affidare il nuovo servizio di tesoreria occorre procedere con urgenza all'esperimento di una nuova procedura di gara;

VERIFICATO che, ad oggi la Consip S.p.A. attualmente non ha attivato convenzioni per la fornitura di servizi comparabili con quelli di cui in oggetto, alle quali poter eventualmente aderire ai sensi dell'articolo 26, comma 3, della legge n. 23 dicembre 1999, n. 488, per cui occorre procedere in via autonoma;

DATO ATTO che il contratto di tesoreria si configura come contratto atipico di carattere misto o anche gratuito e che ai sensi dell'art. 35, del decreto legislativo n. 50/2016 il valore del contratto è al di sotto della soglia dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria;

RITENUTO pertanto necessario, in mancanza di una disciplina normativa specifica prevista per l'affidamento del servizio di tesoreria, determinare le direttive in merito all'affidamento del servizio, fissando i principi generali in base ai quali elaborare il bando di gara e demandando al Segretario Generale gli adempimenti necessari alla esecuzione del presente provvedimento, tra cui l'approvazione del bando di gara e la nomina della commissione giudicatrice;

TENUTO CONTO che costituisce esigenza prioritaria di questa amministrazione garantire la massima concorrenza, parità di trattamento e trasparenza nella procedura di affidamento del servizio e che, pertanto, si rende opportuno ricorrere per analogia, ai principi ed alle procedure previste dal citato D.Lgs. n. 50/2016, elaborando la disciplina speciale della gara sulla base dei principi generali dallo stesso stabiliti;

CONSIDERATO che si intende comunque applicare la procedura cui all'articolo 36 comma 2 lett. b) D.Lgs. n. 50/2016 per maggior trasparenza e concorrenza ancorché si presuma un importo notevolmente sotto la soglia di 40.000,00 euro;

RITENUTO opportuno, viste le norme di legge e regolamentari citate, dare l'indirizzo di procedere all'affidamento del servizio mediante procedura negoziata secondo le specificazioni dello schema di convenzione e degli atti che saranno successivamente approvati con la determinazione a contrattare;

RITENUTO di esperire la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo di cinque anni decorrenti dalla data di affidamento del servizio, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016;

RITENUTO di dover procedere alla nomina del Responsabile Unico del Procedimento nella persona della Dott.ssa Roberta Valli – Funzionario dell'Ufficio Bilancio;

VISTO il combinato disposto dell'art. 208 e ss. del D.Lgs n. 267/2000 e del D.Lgs. n. 385/1993 e s.m.i., in materia di Servizio di Tesoreria, da cui si evince che l'affidatario deve essere in possesso dei requisiti specifici per poter svolgere tale attività;

VISTO lo schema di convenzione per il servizio di tesoreria allegato nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio;

ATTESTATO con assunzione di unilaterale responsabilità amministrativa tecnica, che il presente provvedimento a seguito dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto



disposto dall'art. 1 della legge n. 20/1994 e s.m.i., nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della legge n. 241/1990 e s.m.i.;

VISTA la legge 17.7.1890 n.6972 e s.m.i.;

VISTO l'art. 21 del D. Lgs. 04.05.2001 n° 207;

VISTO lo Statuto dell'Ente;

**PROPONE**

*per quanto in premessa specificato, parte integrante e sostanziale del presente atto*

1. di Approvare, per i motivi esposti in premessa, lo schema di convenzione, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale, che dovrà disciplinare la concessione del servizio di Tesoreria per un quinquennio, a far data presumibilmente dal 1° giugno 2019 al 31 maggio 2024;
2. di dare l'indirizzo di provvedere all'esperimento di apposita gara mediante procedura negoziata con avviso di manifestazione di interesse secondo le specificazioni dello schema di convenzione e degli atti che saranno successivamente approvati con determinazione a contrattare del Segretario Generale;
3. dare atto che la gara sarà espletata tra i soggetti autorizzati a norma dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000, con l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
4. di stabilire che l'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo suddetto avvenga secondo le procedure previste dal Codice degli Appalti, di cui al d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
5. di nominare quale Responsabile del Procedimento la Dott.ssa Roberta Valli, Funzionario dell'Ufficio Bilancio.

Il Segretario Generale  
Dott. Claudio Panella



## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

LETTA la proposta del presente provvedimento presentata dal Responsabile del Procedimento in frontespizio indicato;

PRESO ATTO che l'Ufficio proponente il presente provvedimento, con assunzione di unilaterale responsabilità amministrativa tecnica, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del Procedimento, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge n.20/1994 e s.m.i. nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, prima comma della legge n. 241/1990 e s.m.i.;

VISTA la legge 17.7.1890 n.6972 e s.m.i.;

VISTO l'art. 21 del D.Lgs. 04.05.2001 n° 207;

VISTO lo Statuto dell'Ente;

### DECRETA

*per quanto in premessa specificato, parte integrante e sostanziale del presente atto*

1. di ~~A~~ approvare, per i motivi esposti in premessa, lo schema di convenzione, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale, che dovrà disciplinare la concessione del servizio di Tesoreria per un quinquennio, a far data presumibilmente dal 1° giugno 2019 al 31 maggio 2024;
2. di dare l'indirizzo di provvedere all'esperimento di apposita gara mediante procedura negoziata con avviso di manifestazione di interesse secondo le specificazioni dello schema di convenzione e degli atti che saranno successivamente approvati con determinazione a contrattare del Segretario Generale;
3. dare atto che la gara sarà espletata tra i soggetti autorizzati a norma dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000, con l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
4. di stabilire che l'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo suddetto avvenga secondo le procedure previste dal Codice degli Appalti, di cui al d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
5. di nominare quale Responsabile del Procedimento la Dott.ssa Roberta Valli, Funzionario dell'Ufficio Bilancio.



Il Commissario Straordinario  
Dott. Vincenzo Gagliardi Caputo



## **ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**

**Piazzale Antonio Tosti, n. 4 – 00147 Roma**

**Tel. 06.51858205 - Fax 06.5120986**

### **SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA 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 ..... 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:

#### **PREMESSO**

- che con Decreto n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutivo ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria dell'Istituto Romano di San Michele per il quinquennio 01.06.2019-31.05.2024;
- che con successiva determinazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ sono stati approvati gli atti di gara effettuata a mezzo procedura negoziata;
- che con determinazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, si è preso atto del verbale di gara con aggiudicazione del servizio di Tesoreria a....., dovendosi formalizzare con atto pubblico amministrativo la concessione del servizio con i relativi patti che lo disciplinano tra l'IPAB Istituto Romano di San Michele come innanzi rappresentato e l'azienda come innanzi rappresentata,

**SI CONVIENE QUANTO SEGUE**



## SCHEMA DI CONVENZIONE

### Art. 1

#### **AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. L'IRSM affida il proprio Servizio di Tesoreria a ....., che accetta di svolgerlo, senza riserva alcuna, con il proprio personale presso la propria Sede di Roma - ag. \_\_\_\_\_, osservando i giorni di apertura degli sportelli bancari, in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione e con l'offerta formulata.

Il servizio può essere dislocato in altro luogo o può essere svolto con altri orari solo ed esclusivamente previo specifico accordo con l'Ente.

2. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal \_\_\_\_\_. La durata della convenzione è fissata in anni 5 (cinque) con possibilità di rinnovo alla scadenza, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000, per una sola volta e per un periodo di tempo uguale a quello del primo affidamento, previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo, qualora ricorrano ragioni di convenienza e di interesse pubblico e qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa, nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica prevista. L'interesse al rinnovo dovrà essere manifestato dal Tesoriere sei mesi prima della scadenza contrattuale.

3. E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi tre alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi si dovrà procedere in forma scritta, senza aggravio di spese per l'Ente. Le modifiche potranno inoltre riguardare i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura ad introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso e altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con semplice scambio di comunicazioni scritte.

### Art.2

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

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'IRSM e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo all'IRSM e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme di legge e di quelle contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia e l'amministrazione dei titoli e valori di cui al successivo art. 12.

2. Al fine di agevolare il Servizio di Tesoreria, lo scambio dei dati relativi alla documentazione potrà essere effettuato, come sopra riportato, anche tramite sistemi informatici e ove possibile, con collegamento anche diretto tra l'IRSM e la Banca, con adozione di modalità definite fra le parti.



### **Art.3**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ED OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE**

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre, entro un mese dall'affidamento del servizio, di uno sportello funzionante, da adibire al Servizio di Tesoreria dell'IRSM. Lo stesso Tesoriere, nelle more di apertura dello sportello, è tenuto a predisporre tutte le operazioni, collegamenti e quant'altro fosse necessario, secondo le indicazioni dell'Ente, a garanzia dell'efficienza e continuità del servizio di Tesoreria.

2. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Servizio di Tesoreria personale qualificato ed un referente. Al referente l'IRSM potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

3. Il Tesoriere garantisce di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento presso tutte le proprie filiali, agenzie e sportelli, senza spese per l'IRSM, utilizzando un sistema che sia in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento, tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa. Deve, inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

4. Il Tesoriere deve tenere e fornire all'IRSM tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. Il Tesoriere dovrà trasmettere in via telematica e se richiesto in formato cartaceo, i seguenti documenti:

- Giornale di cassa giornaliero;
- Situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere;
- Elenco giornaliero e mensile dei sospesi da regolarizzare suddivisi per causali di versamento e tipologie;
- Elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- Elenco mensile dei mandati pagati e delle reversali incassate;
- Ogni altra documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale;
- Situazione dei titoli e valori in deposito, con cadenza trimestrale;

### **Art. 4**

#### **GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO TESORERIA**

1. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'IRSM e il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

2. Il Tesoriere si impegna a gestire il servizio con le modalità e nel rispetto dei tempi, delle procedure e dei termini indicati in sede di gara e senza oneri a carico dell'IRSM:

- fornire il servizio di home-banking sulle postazioni di lavoro, individuate dall'IRSM, per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria;
- attivare, su richiesta dell'IRSM, tutte le procedure necessarie per la predisposizione degli ordinativi (mandati e reversali) informatici e allo scambio di ogni informazione e documento anche con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale;
- sviluppare le innovazioni tecnologiche atte a fornire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento e di rendicontazione offerti dal sistema bancario;





## SCHEMA DI CONVENZIONE

3. Il Tesoriere si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000 come modificato dall'articolo 1, comma 80, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 ed adeguando il proprio software di tesoreria alle esigenze dell'IRSM.

4. Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'IRSM.

### Art. 5

#### **COSTO DEL SERVIZIO E CONDIZIONI ECONOMICHE GENERALI**

1. Il Servizio di Tesoreria viene effettuato alle seguenti condizioni (come da offerta in sede di gara):

2. Rimborso spese vive stampati, postali, bolli, spese telegrafiche e di servizio, invio e tenuta conto, ecc. liquidate su base trimestrale:

-a) Servizio esente da qualsiasi rimborso (esclusa imposta di bollo) - il Tesoriere si assumerà l'onere delle spese postali, di bollo, ecc. ("spese vive") sostenute per conto dell'IRSM e per cui non sia stato possibile il recupero dal beneficiario;

oppure

-b) Servizio con rimborso di spese vive (stampati, postali, spese telegrafiche) e di servizio (invio e tenuta conto, addebito singola operazione ecc..) importo singolo fino a € 0,50 per operazione con massimo annuo € 100,00;

oppure

-c) Servizio con rimborso di spese vive (stampati, postali, spese telegrafiche) e di servizio (invio e tenuta conto, addebito singola operazione ecc..) importo singolo fino a 0,50 per operazione con massimo annuo € 200,00;

3. Le condizioni sopra indicate sono riferite sia alla tenuta dello specifico conto di tesoreria, che alla tenuta degli altri conti intestati all'Ente rientranti nell'oggetto del servizio quali, ad esempio, il conto anticipazioni di tesoreria e il conto titoli.

4. Il Servizio di Tesoreria viene effettuato a titolo gratuito nei seguenti casi:

- a) pagamenti effettuati a mezzo contanti o assegni circolari, assegni di traenza;
- b) pagamenti fino a € 100,00 con qualsiasi mezzo effettuato (bonifici bancari, anche su filiali diverse dal Tesoriere, c/c postali, assegni di traenza, ecc.);
- c) i pagamenti obbligatori la cui decurtazione possa costituire inadempienza e/o comportare l'applicazione di interessi di mora e/o penalità a carico dell'Ente (es. mutui, contributi, imposte, utenze, premi assicurativi, stipendi, compensi e borse lavoro, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e di spese non dovute, onorari dovuti ai componenti di seggi elettorali, ecc.);

5. Nei casi diversi da quelli previsti dai precedenti commi del presente articolo, il Tesoriere potrà addebitare a carico del beneficiario dell'IRSM, oltre che le eventuali spese postali per l'invio di documenti, eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione del pagamento con le modalità previste dal successivo art. 8 della presente convenzione e secondo i seguenti parametri:

- Per pagamenti su conti correnti presso istituti di credito del circuito del tesoriere:

€ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) per ogni pagamento;



## SCHEMA DI CONVENZIONE

- Per pagamenti su conti correnti presso altri istituti di credito:

€ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) per ogni pagamento;

6. Fermo restando quanto disposto a proposito della valuta a carico dell'IRSM sui pagamenti a favore dei beneficiari dell'IRSM sono applicati n ..... giorni di valuta, indipendentemente dal tipo di operazione di accredito operata (su piazza o fuori piazza; su filiali del Tesoriere o su filiali esterne al Tesoriere, ecc.).

7. Sulle giacenze di cassa dell'IRSM viene applicato un interesse annuo lordo nella seguente misura:

- tasso Euribor a tre mesi, base annua giorni 365, media mese precedente aumentato/diminuito di \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) punti percentuali, la cui liquidazione e accreditamento ha luogo al 31 dicembre di ogni anno.

8. Sulle anticipazioni di cassa di cui all'art. 10 viene applicato un tasso di interesse annuo nella seguente misura:

- tasso Euribor a tre mesi, base annua giorni 365, media mese precedente aumentato/diminuito di \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) punti percentuali, la cui liquidazione e addebitamento ha luogo al 31 dicembre di ogni anno.

9. Le condizioni contrattuali richiamate sotto i punti da 1 a 8 del presente articolo si intendono fisse ed invariabili per tutta la durata della convenzione.

10. Le spese e commissioni del presente articolo potranno essere variate ogni anno di una percentuale non superiore all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati.

11. I rimborsi e le spese di cui al presente articolo saranno liquidati dall'IRSM entro trenta giorni dalla data di emissione della fatturazione elettronica da parte della Banca/Istituto Tesoriere. In difetto, la Banca procederà all'addebito automatico dei suddetti importi sul conto corrente di gestione intestato all'IRSM. Per l'emissione della fatturazione elettronica il codice univoco ufficio dell'IRSM è UF91JC.

### Art. 6

#### **ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE**

1. La gestione finanziaria dell'IRSM ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno solare. Dopo tale termine potranno 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. 7

#### **RISCOSSIONI**

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme e a ricevere titoli ed ogni altro valore di spettanza dell'IRSM sotto qualsiasi titolo o causa, rilasciando, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria numerata in ordine cronologico, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

2. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emesse dall'IRSM sui modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati dal Segretario Generale e dal Funzionario dell'Ufficio Bilancio.

3. Le reversali devono contenere:

- l'indicazione del debitore;
- l'ammontare della somma da riscuotere;
- la causale;



## SCHEMA DI CONVENZIONE

- 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.
4. Il Tesoriere è tenuto all'incasso delle somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'IRSM stessi contro il rilascio di ricevuta contenente, oltre alla causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'IRSM". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale la Banca richiederà l'emissione delle relative reversali; tali reversali dovranno essere emesse tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla comunicazione stessa.
5. Il Tesoriere documenta l'incasso delle somme riscosse sul conto corrente dell'Ente apponendo sulle relative reversali il timbro "riscosso", la data di esecuzione e la propria firma. In alternativa e agli stessi effetti, il Tesoriere provvede ad evidenziare gli estremi della riscossione effettuata con documentazione informatica, da consegnare all'IRSM con cadenza mensile. Su richiesta dell'Ente 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 accreditamento disposte a favore dell'IRSM verrà applicata una valuta pari al giorno stesso di esecuzione dell'operazione.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e 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.

### Art. 8

#### PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'IRSM sui modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati dal Segretario Generale e dal Funzionario dell'Ufficio Bilancio.
2. I mandati di pagamento devono contenere:
  - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - la data di emissione;
  - il capitolo 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 dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - la causale;
  - le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore.
3. Il Tesoriere, su formale richiesta dell'IRSM, darà corso al pagamento di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse, canoni di utenza vari relativi alla domiciliazione delle fatture attinenti alle utenze, anche senza i relativi mandati; tali mandati dovranno essere emessi successivamente entro trenta giorni dalla richiesta al Tesoriere.



## SCHEMA DI CONVENZIONE

4. In applicazione alle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Gli ordinativi a regolarizzazione di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni o comunque entro il termine del mese in corso.
5. Il Tesoriere, stante il rispetto da parte dell'Ente di quanto previsto dal presente articolo, risponde qualora vengano effettuati tardivi versamenti di imposte e contributi. Di conseguenza, saranno a carico del Tesoriere sanzioni ed interessi comminati dagli enti impositori a seguito delle predette violazioni.
6. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio in corso, con separata scritturazione, secondo che si tratti di mandati in conto competenza o in conto residui.
7. I mandati sono ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna alla Banca. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'IRSM sull'ordinativo, l'Ente stesso deve consegnare i mandati almeno tre giorni lavorativi prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento, sul mandato l'Ente è tenuto a specificare "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il .....". Eventuali interessi di mora o sanzioni per ritardato pagamento verranno direttamente addebitate al Tesoriere. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta, a favore del beneficiario, anteriore alla data di esecuzione dell'operazione di pagamento.
8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, ovvero privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalle persone a ciò tenute, o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o 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 medesime persone che hanno firmato il titolo.
9. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
10. 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 e agli stessi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato con documentazione informatica, da consegnare all'IRSM con cadenza mensile. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce, entro il terzo giorno successivo lavorativo, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito.
11. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare o assegno postale vidimato, l'IRSM è liberato dall'obbligazione nel momento dell'addebito dell'importo sul conto corrente bancario.
12. E' vietato il pagamento di mandati emessi a favore del Responsabile dell'Ufficio Bilancio dell'IRSM con quietanze del medesimo, ad eccezione di quelli emessi per il reintegro del fondo minute spese e di quelli relativi agli emolumenti a lui spettanti.
13. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 28 febbraio dell'anno successivo, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
14. I mandati non estinti alla data di chiusura dell'esercizio finanziario saranno restituiti all'IRSM.



## SCHEMA DI CONVENZIONE

15. I mandati di pagamento verranno estinti applicando la seguente valuta: alle operazioni di addebitamento disposte nell'interesse dell'IRSM su piazza o fuori piazza verrà applicata una valuta pari allo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

16. 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. Tenuto conto di quanto indicato sotto il precedente art. 5 della presente convenzione, eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'IRSM ai sensi del presente articolo, sono posti a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati.

18. 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.

19. Il Tesoriere avrà la piena responsabilità dell'esecuzione dei pagamenti sia per quanto attiene alla regolarità delle quietanze, sia per quanto concerne l'identità dei beneficiari dei titoli di pagamento.

### Art. 9

#### TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di 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 fungerà da ricevuta per l'Ente, anche attraverso la procedura "mandato informatico" a cui il Tesoriere si adegnerà a proprie spese.

2. All'inizio di ciascun esercizio, l'IRSM trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione con la relativa deliberazione di approvazione esecutiva ai sensi di legge;
- l'elenco dei residui attivi e passivi

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

- le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- il conto consuntivo del precedente esercizio con le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi.

4. Per la trasmissione dei documenti contabili necessari alla gestione del servizio di tesoreria (ordinativi, variazioni, elenco dei residui, conto consuntivo) saranno predisposti metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'IRSM ed il Tesoriere, così come previsto dall'art. 4 della presente convenzione.

5. In caso di autorizzazione all'esercizio provvisorio del bilancio o di gestione provvisoria dello stesso il Tesoriere eseguirà i pagamenti in conto competenza disposti dall'IRSM nei limiti e con le modalità stabilite nella predetta disposizione.

6. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui passivi o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi che dovranno essere trasmessi dall'IRSM.



**Art. 10**

**ANTICIPAZIONE DI CASSA**

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere nei limiti dell'effettiva giacenza di cassa dell'IRSM.
2. Nel caso di mancata disponibilità di fondi sul conto corrente dell'IRSM, su richiesta del Segretario Generale corredata della deliberazione dell'organo competente, il Tesoriere si impegna a dare corso ugualmente al pagamento dei mandati relativi alle retribuzioni del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'IRSM e al versamento delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, nel limite massimo di sei mensilità.
3. In attesa della materiale erogazione dei fondi, il Tesoriere dovrà altresì accordare anticipazioni di cassa entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente.
4. Gli interessi a carico dell'IRSM sulle somme anticipate ai sensi dei precedenti commi decorrono dall'effettivo utilizzo della somma.
5. Nel caso in cui il rapporto di cui al presente atto venga a cessare per trasferimento ad altro soggetto tesoriere, ovvero per qualsiasi altro motivo, il Tesoriere uscente verrà rimborsato di ogni suo credito. In tal senso, l'IRSM si impegna a far sì che il Tesoriere subentrante assuma, all'atto del trasferimento del servizio, ogni esposizione in essere sia per capitale sia per interessi ed accessori.

**Art. 11**

**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'Ente stesso, che vengono immessi in deposito amministrato secondo 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 Presidente dell'IRSM.

**Art.12**

**VERIFICHE**

1. L'IRSM ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico, ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. La Banca deve esibire, ad 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 economico-finanziaria dell'IRSM hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e Cassa. Di conseguenza, previa comunicazione da parte del Segretario Generale o del Presidente dell'IRSM dei nominativi dei suddetti revisori, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria e Cassa.

**Art. 13**

**CONTRIBUTO ANNUALE PER LE ATTIVITA' SVOLTE DALL'IRSM**

1. L'Istituto Tesoriere si impegna a corrispondere all'IRSM un contributo ogni anno pari ad euro \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_) a sostegno delle attività assistenziali svolte dall'IRSM. Tale contributo dovrà essere versato dalla Banca ogni anno entro il 31 marzo.



## SCHEMA DI CONVENZIONE

### **Art. 14**

#### **IMPOSTA DI BOLLO**

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

### **Art. 15**

#### **SPESE INERENTI ALLA CONVENZIONE**

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono ad esclusivo carico della Banca.

### **Art. 16**

#### **RISOLUZIONE ANTICIPATA**

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'IRSM, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.

3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'IRSM si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

4. A decorrere dal secondo anno di efficacia della presente Convenzione l'IRSM potrà recedere motivatamente dalla stessa Convenzione con un preavviso di almeno 6 mesi da inviarsi alla Banca tramite Raccomandata A/R;

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

### **Art. 17**

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

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000 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'IRSM, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Il Tesoriere risponde per eventuali danni causati all'IRSM affidante o a terzi.

### **Art. 18**

#### **RINVIO, CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, l'IRSM e la Banca Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

a. IRSM - Istituto Romano di San Michele — presso la propria sede sita in Piazzale Antonio Tosti n. 4 — Roma, Posta Elettronica Certificata: .....;



## SCHEMA DI CONVENZIONE

b. Banca - \_\_\_\_\_ - presso la propria sede di Via \_\_\_\_\_ - Posta Elettronica Certificata \_\_\_\_\_;

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

3. Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto il foro competente deve intendersi quello di Roma.

### Art. 19

#### RESPONSABILI DELLA PRESENTE CONVENZIONE

1. Sono responsabili per l'attivazione della presente Convenzione i seguenti soggetti:

a. Per l'IRSM, il Dott. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
dell'Ente;

b. Per la Banca \_\_\_\_\_, il Dott.  
\_\_\_\_\_.

### Art. 20

#### FIRME E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. L'IRSM provvede a depositare presso la Banca Tesoriere le firme autografe con le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni in seguito ad intervenute modifiche nei poteri.

2. Resta inteso che, ai fini del D.Lgs. 196/2003 (Codice sulla privacy) aggiornato al D.Lgs. n. 101/2018, le eventuali incombenze relative al trattamento dei dati personali da parte di soggetti terzi, con i quali la Banca viene in contatto nello svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione, sono espletate dall'IRSM.

Roma \_\_\_\_\_

PER L'IRSM

PER LA BANCA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

## PUBBLICAZIONE

Decreto del Commissario Straordinario n.4 del 06.02.2019

Si attesta che il Decreto del Commissario Straordinario n.4 del 06.02.2019  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L.18.06.2017 n. 69 e ss.mm.ii. è stato pubblicato  
sul sito istituzionale dell'Istituto Romano di San Michele in data 06.02.2019

L'Istruttore Direttivo Amministrativo  
( Dott.ssa Antonietta Antenucci )

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Antenucci', written over the printed name.