

## **LEGA ITALIANA PER LA LOTTA CONTRO I TUMORI**

### **Convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria**

\* \* \*

L'anno duemiladue addì quattordici del mese di gennaio con la presente scrittura privata

#### **T R A**

La Lega Italiana per la Lotta Contro i Tumori - Codice Fiscale 80118410580 rappresentato/a dal Prof. Francesco SCHITTULLI, nato a Gravina in Puglia il 21/4/1946, nella qualità di presidente in base al verbale n° 1 del Consiglio Direttivo Centrale del 7 aprile 2000, divenuta esecutiva ai sensi di legge

#### **E**

Soggetto aggiudicatario

si conviene e si stipula quanto segue:

#### **ART. 1 Affidamento del servizio**

La Lega Italiana Per La Lotta Contro i Tumori (in seguito denominata semplicemente Ente) affida al soggetto aggiudicatario ..... il servizio di tesoreria per il periodo dal 1/07/2008 al 31/12/2011. In caso di inosservanza da parte di uno dei contraenti delle clausole della presente convenzione è data facoltà all'altro di dare disdetta immediata con lettera raccomandata A.R..

## **ART. 2 Oggetto e limiti della convenzione**

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione, che è svolto presso la Filiale di Roma, nei limiti dell'orario stabilito per la Filiale medesima, ha per oggetto 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 cui alla legge 29 ottobre 1984, n° 720 e relative disposizioni integrative ed applicative, nonché la custodia di titoli e valori.

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 legali 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.

Restano escluse dalla cura delle riscossioni le "entrate patrimoniali" e quelle incassabili con le leggi per la riscossione delle imposte dirette.

## **ART. 3 Esercizio finanziario**

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

## **ART. 4 Riscossioni**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati

progressivamente e firmati dal Direttore Generale e dal Responsabile dei Servizi di Ragioneria contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente.

Le reversali devono contenere, altresì, l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o infruttifera, a cui le entrate incassate debbono affluire ai sensi dell'art. 1, primo comma, della legge n° 720/1984, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere.

Le bollette devono 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.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi devono essere segnalati dal Tesoriere all'Ente e quest'ultimo deve emettere tempestivamente, e comunque entro 30 giorni la reversale o dare l'ordine di restituzione al versante.

Per le entrate riscosse senza reversale le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, terzo

comma, del decreto del Ministro del Tesoro 26 luglio 1985.

Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

#### **ART. 5 Pagamenti**

I pagamenti vengono effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Direttore Generale e dal Capo dei Servizi di Ragioneria oppure, nel caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente abilitate a sostituirli.

Il Tesoriere dà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso. I beneficiari dei pagamenti devono essere avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

I pagamenti sono 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. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

I mandati di pagamento portano:

1. il numero d'ordine;

2. la data di emissione;
3. l'indicazione dell'esercizio, titolo, capitolo ed articolo del bilancio cui la spesa si riferisce;
4. la somma stanziata in bilancio, i prelievi ed i pagamenti già eseguiti su di essa e la rimanenza disponibile;
5. l'ammontare in lettere ed in cifre del pagamento da eseguirsi;
6. il codice fiscale, cognome, nome, indirizzo del creditore o dei creditori o di chi per loro fosse legalmente autorizzato a dare quietanza o della persona fisica a dare quietanza se il creditore è una società;
7. la causale e gli estremi della delibera dei documenti in base ai quali i mandati stessi risultano emessi.

Per i pagamenti da effettuare a valere su somme vincolate a specifica destinazione, l'Ente deve fare apposita annotazione sui relativi mandati.

Per i pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse i mandati devono recare la data entro la quale il pagamento stesso deve essere eseguito.

Il Tesoriere si astiene dal pagamento di mandati che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore.

I mandati sono pagabili allo sportello presso la Sede del Tesoriere, contro il ritiro di regolari quietanze. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo per le Aziende di credito successivo a quello della consegna al Tesoriere. L'Ente può disporre, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati

di pagamento vengano eseguiti con le seguenti modalità alternative e precisamente mediante:

- a) accreditalmento in conto corrente bancario intestato al creditore;
- b) accreditalmento in conto corrente postale intestato al creditore;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti, unicamente per i punti c) e d) devono essere poste a carico dei beneficiari, le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti, unicamente per il punto b) devono essere poste a carico dell'Ente.

Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperisce formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditalmento o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera

accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere, salvo quanto disposto dal successivo penultimo comma.

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, è considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della legge 7 agosto 1982, n. 526, l'Ente deve apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.

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

#### **ART. 6 Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento**

Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) devono essere trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo

accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per l'Ente.

L'Ente si impegna a non presentare alla tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

#### **ART. 7 Firme autorizzate**

L'Ente deve comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che possono intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

Il Tesoriere resta impegnato al rispetto del contenuto della comunicazione dal giorno successivo a quello di ricezione della stessa

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

#### **ART. 8 Anticipazioni di tesoreria**

Nel caso di richiesta di anticipazioni di cassa il Tesoriere dichiara la propria disponibilità alla concessione tenendo comunque conto delle proprie norme interne che regolano le operazioni della specie e riservandosi la più ampia facoltà di decisione.

Tali eventuali anticipazioni devono essere richieste dal Presidente su

conformi deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione e approvate dagli Organi di Controllo.

In tali atti deliberativi devono essere fissate e precisate le entrate a fronte delle quali l'Ente richiede l'anticipazione.

A norma dell'art. 4 del Decreto del Ministro del Tesoro 26 luglio 1985, il Tesoriere si rivale delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

La durata dell'anticipazione di cassa non può comunque eccedere la fine dell'anno solare nel quale viene concessa.

In caso di cessazione del servizio l'ente assume l'obbligo di fare rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto dell'assunzione dell'incarico, ogni e qualunque esposizione derivante dalle surriferite anticipazioni.

Interessi e commissioni su dette anticipazioni sono regolati alle condizioni previste al successivo art. 11.

#### **ART. 9 Bilancio di previsione**

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a) l'elenco dei residui attivi e passivi, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione;
- b) copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme di legge.

L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti del

fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed in genere a tutte le variazioni di bilancio.

In mancanza del bilancio di previsione approvato dai competenti Organi di controllo, il Tesoriere effettua i pagamenti in conto competenza nei limiti mensili di un dodicesimo degli stanziamenti dell'ultimo bilancio di previsione approvato dai competenti Organi, ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria ove dai relativi titoli risulti l'annotazione che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

I pagamenti in conto residui sono effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto a) o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi provvisori che devono essere trasmessi dall'Ente, riportanti la dichiarazione dalla quale risulti che la spesa ordinata è compresa nei residui e nei limiti reimpegnati.

#### **ART. 10 Adempimenti di fine esercizio**

L'esercizio inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

Le reversali non riscosse alla chiusura dell'esercizio devono essere restituite, dietro formale discarico, dal Tesoriere all'Ente.

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata.

### **ART. 11 Condizioni**

Tutte le operazioni di cui agli artt. 4 e 5 della presente convenzione, hanno luogo "per cassa" e ciò mediante accredito o addebito alla contabilità dell'Ente lo stesso giorno in cui dette operazioni vengono effettuate e contabilizzate.

Interessi su eventuali giacenze libere devono essere regolati alle seguenti condizioni:

tasso di interesse creditore: .....

Interessi e commissioni sulle anticipazioni di tesoreria devono essere regolati alle seguenti condizioni:

tasso di interesse debitore: .....;

commissione massimo scoperto: esente.

Tali interessi e commissioni, come sopra determinati, sono addebitati all'Ente trimestralmente al 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno.

L'Ente provvede contemporaneamente, o comunque entro il tempo strettamente necessario per il riscontro, alle operazioni di liquidazione e di emissione dei relativi mandati. Qualsiasi spesa in dipendenza delle anticipazioni di cassa resta a carico dell'Ente.

### **ART. 12 Conto riassuntivo del movimento di cassa**

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- a) il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- b) i bollettari della 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" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
  - e) i verbali di verifica di cassa;
  - f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

#### **ART. 13 Quadro di raccordo del conto**

L'Ente consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso.

L'Ente 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. 14 Resa del conto finanziario**

Il Tesoriere, al termine dei mesi successivi alla chiusura dell'esercizio deve rendere all'Ente il conto consuntivo - redatto con procedura meccanizzata - corredato delle matrici dei bollettari delle riscossioni e/o dell'elenco delle bollette emesse con procedura meccanizzata con allegata copia delle stesse, delle reversali incassate, dei mandati di pagamento estinti e regolarmente quietanzati e di ogni altra giustificazione necessaria.

Le reversali ed i mandati devono essere raggruppati ed elencati distintamente per capitolo ed articolo del bilancio in ordine cronologico.

#### **ART. 15 Approvazione del conto consuntivo**

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n° 20/1994.

#### **ART. 16 Servizio economato**

Al servizio di economato provvede direttamente l'Ente. Per il relativo fabbisogno sono emessi mandati a favore dell'Economo restando estraneo il Tesoriere alle cure ed alle responsabilità in ordine alle conseguenti erogazioni.

#### **ART. 17 Conto di deposito titoli**

Il Tesoriere gestisce il c/c .....

#### **ART. 18 Compensi - Rimborso spese di gestione**

Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto dietro corresponsione al Tesoriere, con regolare mandato, di un compenso annuo di Euro 0,00 oltre I.V.A.

Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni ed i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti dalla convenzione stessa, l'Ente è tenuto a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti

e le commissioni.

Il Tesoriere si assumerà l'onere delle spese postali, di bollo, ecc. ("spese vive") sostenute per conto dell'Ente e per cui non sia stato possibile il recupero dal beneficiario.

#### **ART. 19 Cauzione**

Per l'espletamento del servizio il Tesoriere, a norma di legge, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **ART. 20 Durata della convenzione**

La presente convenzione ha durata dal 1/7/2008 al 31/12/2011 e può essere rinnovata per un analogo periodo, mediante apposita deliberazione assunta dall'Ente almeno tre mesi prima della scadenza, mediante determina del Presidente, nella quale devono essere esplicitate le ragioni di pubblico interesse che giustificano il rinnovo. E' data facoltà di disdetta, a ciascuna delle parti, per mezzo di lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, anch'essa almeno tre mesi prima della scadenza

#### **ART. 21 Spese stipula e registrazione della convenzione**

Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'Ente.

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

**ART. 22 Rinvio**

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

**ART. 23 Domicilio delle parti**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi come in appresso indicato:

- l'Ente presso la propria Sede di Roma, Via Alessandro Torlonia 15;
- il Tesoriere presso .....

**LEGA ITALIANA PER LA LOTTA CONTRO I TUMORI**

.....

**SOGGETTO AGGIUDICATARIO**

.....