

ALLEGATO B

ALLEGATO alla deliberazione C.C. n.---del ----

COMUNE DI -----
Provincia di Alessandria

CONVENZIONE SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____ alle ore _____, in Ticineto, presso il Palazzo Municipale, nell'Ufficio di Segreteria, innanzi a me Di Maria Dott.ssa Maria Luisa, Segretario Titolare del Comune di -----, sono comparsi:

- il Comune di -----, con sede in _____, C.F. xxx, partita IVA n. xxxxx, qui rappresentato
- la Banca =====

Detti comparenti della cui identità personale io Segretario Comunale sono personalmente certo, senza l'assistenza dei testimoni per avervi signori intervenuti, d'accordo fra loro e con il mio consenso, espressamente rinunciato. =====

Tutto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue:

1. Affidamento del servizio

Il Comune di ----- concede alla filiale di accettano la gestione del servizio di tesoreria e di cassa dal ----- al -----.

E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà

essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed 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. In particolare il tesoriere si impegna a gestire il servizio con le seguenti modalità e nel rispetto dei tempi, delle procedure e dei termini indicati in sede di gara e senza oneri a carico dell'ente:

attivare tutte le procedure necessarie per la predisposizione degli ordinativi (mandati e reversali) informatici e allo scambio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale;

sviluppare le innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento e di rendicontazione offerti dal sistema bancario;

fornire il servizio di home-banking con la possibilità di inquiry on-line su n. postazioni per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria;

Il Tesoriere si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'articolo 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 a quello tempo per tempo utilizzato dal comune.

2. Oggetto del servizio

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie. =====

Il tesoriere esegue le operazioni oggetto del presente servizio nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni. =====

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere. =====

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 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.

3. Luogo ed orario

Le funzioni di tesoreria verranno esercitate per mezzo della propria filiale in nei locali della stessa e con orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie.

4. Responsabilità del tesoriere

Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. ===

Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente. =====

5. Modalità di riscossione

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. =====

Il regolamento di contabilità dell'ente stabilisce le procedure per la fornitura dei modelli e per la registrazione delle entrate; disciplina altresì le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione eseguite, nonché la relativa prova documentale. =====

La riscossione delle entrate verrà effettuata dal tesoriere in base ad ordini di incasso (reversali) emessi dall'ente su moduli firmati, muniti delle indicazioni previste per legge in conto competenze o residui e firmati dalle persone designate dal regolamento di contabilità. A fronte di tali ordini il tesoriere rilascerà regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati staccati da apposito bollettario. Le reversali dovranno contenere, altresì, l'indicazione del codice meccanografico. =====

Il tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione formale (reversale) dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dello stesso, rilasciandone quietanza con l'indicazione della clausola: "con riserva degli ulteriori diritti dell'ente". Tali incassi saranno comunicati all'ente che provvederà ad emettere, in tempi brevi, e comunque entro trenta giorni dalla

segnalazione stessa, i relativi ordini di riscossione. Il tesoriere non è tenuto, in ogni caso ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche ai debitori morosi. =====

Il Tesoriere è tenuto a segnalare mensilmente l'elenco delle reversali non eseguite. Per gli incassi afferenti somme aventi specifica destinazione dovrà essere fatta apposita annotazione sull'ordinativo di riscossione. =====

Le reversali sono ammesse alla riscossione il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

6. Modalità di pagamento

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere mediante orinativi di pagamento (mandati) su moduli firmati, muniti delle indicazioni previste per legge in conto competenze o residui e firmati dalle persone designate dal regolamento di contabilità.

I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto terzi. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote dal fondo di riserva debitamente esecutive. =====

Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere privo della codifica. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi

trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere. =====

L'estinzione dei mandati da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio Patrimonio sia nei confronti dell'ente locale ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. =====

Il pagamento delle spese verrà effettuato dal tesoriere esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) emessi dall'ente su appositi moduli numerati progressivamente per anno muniti delle indicazioni previste per legge, distinti in conto competenza e residui e firmati dalle persone designate dal regolamento di contabilità. I mandati dovranno recare nell'intestazione:

a) se trattasi di persone fisiche il nominativo (e ove sia necessario ed opportuno il luogo e la data di nascita, l'eventuale indirizzo, nonché l'indicazione di chi per questi si eventualmente autorizzato a dare quietanza); =====

b) se trattasi di persone giuridiche o di società commerciale o semplici ditte la loro esatta denominazione o ragione sociale nonché l'indicazione della persone fisica legalmente autorizzata a rilasciare la quietanza; =====

c) il tesoriere degli enti pubblici. =====

Sui mandati di pagamento dovrà essere indicato il codice fiscale del beneficiario (ai sensi dell'art. 31, lett. c) del D.L. 2 marzo 1989, n. 69, convertito in legge 27.04.1989, n. 154) il codice meccanografico ed il regime fiscale al quale va assoggettata la relativa quietanza. =
I mandati sono ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

7 . Quietanza

Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. =====

Su richiesta dell'ente locale il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale. =====

Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, dovranno risultare sul mandato di pagamento o sul documento annesso e dovranno contenere gli estremi dell'operazione e del timbro del tesoriere; per gli assegni circolari sarà allegato il tagliando dell'assegno stesso e l'avviso di ricevimento della raccomandata. Si considera accertato l'effettivo pagamento dei mandati estinti a mezzo assegno circolare

con l'avviso di ricevimento della raccomandata spedita al
percepente. L'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni
circolari sarà effettuato con l'esibizione di fotocopie degli assegni
solo in caso di contestazione da parte del beneficiario espressa per
il tramite dell'ente. Per il pagamento degli stipendi e degli assegni al
personale interessato potrà delegare altra persona mediante
dichiarazione munita del visto del Sindaco e del timbro d'ufficio. In
tal caso i mandati a favore del personale dovranno contenere gli
estremi dell'atto di delega e la designazione della persona
autorizzata a riscuotere e a dare quietanza. Non si darà luogo al
pagamento dei mandati sui quali non siano indicati gli estremi della
deliberazione e del provvedimento che rende esecutiva, ovvero
immediatamente esecutiva, la delibera stessa. I beneficiari dei
pagamenti sono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta
consegna dei mandati al tesoriere. L'ente si impegna a rimettere, di
norma, al tesoriere, mandati non oltre il 15 dicembre, ad eccezione
di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre
spese aventi scadenza perentoria entro il 31 dicembre. Per i
mandati di pagamento al personale e/o agli amministratori si potrà
indicare la data fissa per la valuta e i "giorni di banca" saranno a
carico del tesoriere. =====

I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31
dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali
localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o
postale. =====

8. Delegazione al pagamento

A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento relative ai mutui il tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento. =====

Fermo restando il principio che è vietato il pagamento di mandati provvisori il tesoriere provvederà, anche in mancanza di mandato, ad eseguire i pagamenti alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere potrà, eventualmente, ricorrere all'utilizzo anticipato di tesoreria. Di tali pagamenti il tesoriere darà immediata comunicazione all'ente, il quale dovrà regolarizzarsi il prima possibile e comunque non oltre 30 giorni. Per gli stipendi del personale il tesoriere provvederà al pagamento degli stessi all'ordinaria scadenza in base all'ultima retribuzione anche in assenza di mandato di pagamento. In questo caso provvederà contestualmente alla richiesta di copertura da parte dell'ente. ====

9. Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento

Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'ente al tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una verrà restituita all'ente come ricevuta. =====

10. Gestione titoli e valori

I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze. Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. =====

Il regolamento di contabilità dell'ente locale definisce le procedure per i prelievi e per le restituzioni. =====

11. Deposito delle firme autorizzate

L'ente deve depositare preventivamente presso il tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate dal Regolamento di contabilità a sottoscrivere gli ordinativi di entrata e/o spesa impegnandosi a comunicare, di volta in volta, le eventuali variazioni. Per gli effetti di cui sopra il tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordinativi 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. ==

12. Anticipazioni di tesoreria

Il tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio. Gli

interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme. =====

Il tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'ente, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferiscono. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi 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 dal tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere di questo ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente. Il tasso di interesse debitore, da corrispondere al tesoriere sarà pari a punti percentuali sul "Tasso Ufficiale di riferimento".

13. Utilizzo in termini di cassa entrate a specifica destinazione

L'ente potrà avvalersi, mediante l'adozione di apposito atto deliberativo, della facoltà prevista dall'art. 195 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. =====

14. 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;
- b) copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D. Lgs. 267/2000, unitamente a copia autentica della delibera regolarmente approvata dall'organo di controllo regionale. L'ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed, in genere a tutte le variazioni di bilancio. ==

15. Statuto e regolamenti

L'ente si impegna a consegnare al tesoriere copia autentica dello Statuto e del Regolamento di contabilità e di economato ed a comunicare con tempestività eventuali modifiche apportate agli stessi. =====

16. Gratuità del servizio

Il servizio di cui al presente contratto nonché la tenuta del conto sarà svolto dal tesoriere gratuitamente ivi compreso il conto relativo al deposito delle somme vincolate e al conto del servizio di economato. =====

17. Valute per pagamenti fuori dallo sportello del tesoriere

Le somme riscosse e pagate saranno portate giornalmente a credito e a debito del Comune su di un c/c di corrispondenza. Gli accrediti avranno valuta lo stesso giorno in cui viene materialmente effettuata l'operazione.

Gli addebiti avranno valuta il giorno in cui viene materialmente effettuata l'operazione sia a mezzo pagamento in contanti presso gli sportelli della tesoreria sia a mezzo bonifico bancario. =====

Valuta compensata per i giri conto che non comportano movimenti di denaro. =====

Indipendentemente dalle giacenze registrate e su tutti i conti del Comune, compresi gli eventuali conti economali, sarà applicato un tasso di interesse pari a punti percentuali al tasso ufficiale di riferimento.

L'eventuale deposito di fondi eccedenti le normali necessità di cassa, non potrà essere fatto che presso il tesoriere, salvo quanto disposto dalle norme di legge sulle "contabilità speciali", per i Comuni aventi l'obbligo di intrattenere tali conti presso la Banca d'Italia - sezione tesoreria provinciale dello Stato. =====

18. Condizioni particolari

La Banca si obbliga per ogni anno relativo alla durata del periodo della convenzione a sponsorizzare iniziative culturali, sociali, sportive ecc, promosse dal Comune e per potenziamento dei servizi e per la conservazione del patrimonio per un importo annuo di euro

oppure

Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare a titolo di liberalità all'ente un contributo annuo di €-----, offerto in sede di gara.

Il contributo sarà versato all'Ente annualmente entro il-----
, senza necessità di una specifica richiesta dell'ente.

Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di "Tesoreria"
espleterà, su richiesta dell'Ente, anche i seguenti servizi aggiuntivi
offerti in sede di gara:

19. Segnalazione dei flussi trimestrali di cassa

Il tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra alla compilazione
e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i
dati periodici della gestione di cassa, previsti dall'art. 30 della legge
05.08.1978, n. 468. =====

20. Verifiche ordinarie di cassa

L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con
cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della
gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti
contabili. =====

Il regolamento di contabilità può prevedere autonome verifiche di
cassa da parte dell'amministrazione dell'ente. =====

21. Verifiche straordinarie di cassa

Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del
mutamento della persona del Sindaco e/o ogni qualvolta l'ente lo
ritenga necessario. Alle operazioni di verifica intervengono gli
amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono,

nonché il segretario ed il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente. =====

22. Obblighi di documentazione e conservazione

Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale d cassa;
- b) conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli art. 223 e 224 D. Lgs. 267/2000;
- c) conservazione delle rilevanze periodiche di cassa previste dalla legge.

23. Conto del tesoriere

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere, ai sensi dell'art. 226, del D.Lgs 267/2000, rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa. =====

Il conto del tesoriere è redatto sull'apposito modello. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime. =====

Qualora l'organizzazione del servizio di tesoreria lo consenta, il conto stesso e le informazioni relative degli allegati di cui al comma

2, debitamente confermati quanto alla loro conformità agli atti di ufficio, sono trasmessi alla Corte dei Conti anche mediante strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione. =====

24. Spese contrattuali

Le spese inerenti alla stipulazione e registrazione del presente contratto sono a carico dell'Istituto di Credito. Ai fini di quanto sopra, le parti convengono che il valore economico del presente contratto ai fini del calcolo dei diritti di segreteria è pari a Euro derivante dalla media degli ultimi tre anni relativi agli incassi dei primi tre titoli dell'entrata. =====

25. Penale

Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale nella misura di € 150,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'ente.

26. Cauzioni

Per l'espletamento del servizio, il tesoriere, essendo un'azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 01.09.1993, n. 385, è esonerata, ai sensi dell'articolo 211, comma 1, del D. Lgs. N. 267/2000, dal presentare cauzione. =====

27. Risoluzioni del contratto

In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per

l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente 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.

In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al D.Lgs. n. 112/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili.

28. Rinvio

Per quanto non specificatamente indicato dal presente contratto le parti si rimettono a tutte le disposizioni di legge, allo Statuto ed al Regolamento di contabilità dell'ente nonché alle eventuali disposizioni bancarie emanate o sopravvenienti. =====

29. Domicilio fiscale

Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze derivanti dalla medesima l'ente elegge il proprio domicilio fiscale nella sua sede di Ticineto, Palazzo Municipale, Piazza della Meridiana 1 ed il tesoriere presso la Sede di

Per ogni controversia che potesse sorgere in merito al presente contratto il Foro competente deve intendersi quello di Vercelli.

Letto e sottoscritto.

I TESORIERI

IL RESPONSABILE DELLA STIPULA

IL SEGRETARIO COMUNALE