

COMUNE DI CASTELBOTTACCIO

PROVINCIA DI CAMPOBASSO

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA COMUNALE PERIODO --/--/----- - --/--/-----.

=====

==

L’anno duemila_____ il giorno_____ () del mese di _____ alle ore _____ presso la residenza municipale di Castelbottaccio nell’ufficio della Segreteria, con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetti di legge tra il COMUNE DI Castelbottaccio (in seguito denominato anche “Ente”), codice fiscale 81001310705 e partita IVA 00060040706 rappresentato dal Sig. _____, nato a _____ il _____ nella sua qualità di Responsabile dei Servizi Finanziari e _____ (in seguito denominata anche “Banca” o “Tesoriere”), con Sede Legale e Direzione Generale in _____ Via _____, codice fiscale e Registro Imprese di _____ n. _____ - partita IVA n. _____, rappresentata dal signor _____ nato a _____ il _____ che agisce in nome e per conto del predetto Istituto di Credito nella sua qualità di _____, a seguito di nomina da parte del Consiglio di Amministrazione con verbale n° __ del _____ che di seguito sarà chiamato “Tesoriere” o “Banca”;

Premesso:

- che con determina dell’Ufficio Ragioneria n. ____ del _____, è stato disposto l’affidamento del servizio di tesoreria per il periodo _____– _____ alla _____ - Agenzia di _____ via _____;
- che è intenzione delle parti come sopra costituite tradurre in formale contratto la

reciproca volontà di obbligarsi;

Tutto ciò premesso, considerato, descritto e premesso e da valere come parte integrante del presente atto, le parti come sopra specificate convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 - Conferimento e durata del servizio

L'Ente, giusta determina indicata nelle premesse, affida al Tesoriere, che accetta, il servizio di tesoreria comunale per il periodo dal _____ al _____ alle condizioni previste nel presente contratto e nell'offerta di gara.

Art. 2 - Oggetto del servizio

Il servizio di tesoreria, ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. n. 267/00, consiste nel complesso di 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 ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.

Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 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 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.

Art. 3 - Luogo ed orario

Il servizio dovrà essere svolto nei locali del tesoriere, siti in _____ via _____ nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della Banca.

Art. 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.

Art. 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 appositamente predisposti, numerati progressivamente per anno e debitamente firmati, muniti delle indicazioni previste per legge distinti 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 a debitori morosi.

Art. 6 - Modalità di pagamento

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 del 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 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 sia 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 persona fisica legalmente autorizzata a rilasciare 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 27.4.1989, n. 154) il codice meccanografico ed il regime fiscale al quale va assoggettata la relativa quietanza.

I mandati sono esigibili, di norma, allo sportello della tesoreria, a partire dal terzo giorno successivo a quello della consegna al tesoriere.

Art. 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 ed il timbro del tesoriere; per gli assegni circolari sarà allegato il tagliando dell'assegno stesso.

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 altri assegni al personale l'interessato potrà delegare altra persona mediante dichiarazione munita del visto del Segretario 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. 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.

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.

Art. 8 - Delegazione di 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 regolarizzarli prima possibile e comunque non oltre 30 giorni.

Art. 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.

I pagamenti dovranno essere eseguiti tempestivamente nel rispetto delle scadenze indicate sui rispettivi ordinativi di pagamento. Eventuali danni derivanti dal mancato rispetto dei termini di scadenza saranno addebitati al tesoriere.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 ai sensi dell'art.222 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267. L'utilizzo delle anticipazioni ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili, contemporanea incapienza del conto di tesoreria ed impossibilità di utilizzare somme a specifica destinazione.

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 tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente, previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto, applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara di cui al successivo articolo 18. senza altre spese od oneri, con liquidazione trimestrale degli interessi.

L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

Art. 13 - Utilizzo in termini di cassa entrate a specifica destinazione

L'ente potrà richiedere al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario e previa adozione di apposito atto deliberativo, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme suddette vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

Art. 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 di approvazione dello stesso. 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.

Art. 15 – Regolamento di contabilità

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.

Art. 16 - Costo del servizio

Per l'effettuazione del servizio il Comune corrisponderà annualmente all'Istituto di credito la somma di Euro..... oltre IVA se dovuta, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente, salvo il rimborso delle spese vive sostenute dal tesoriere (spese postali, di bollo, telegrafiche, ecc.) da rimborsare al termine di ogni trimestre. Resta inteso, peraltro, che tutte le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti dal contratto, saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

(ovvero)

Il servizio di cui al presente contratto nonché la tenuta del conto sarà svolto dal tesoriere gratuitamente salvo rimborso, previa presentazione di distinta analitica, delle spese vive sostenute. Resta inteso, peraltro, che tutte le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti dal contratto, saranno regolate alle

più favorevoli condizioni previste per la clientela. In ogni caso il tesoriere sarà rimborsato periodicamente, da parte dell'ente di tutte le spese postali, telegrafiche e di bollo effettivamente sostenute.

Art. 17- Valuta

Al conto di tesoreria si applicano le seguenti valute:

- valuta per gli incassi:
- valuta per i pagamenti:

Art. 18 - Determinazione dei tassi debitore e creditore

Il tasso di interesse sulle giacenze di cassa (attivo per l'Ente) sarà pari alla media del tasso Euribor a tre mesi (base 365) rilevata su "Il Sole 24Ore" riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare aumentata/diminuita di punti....., con liquidazione trimestrale degli interessi. Il tasso di interesse sulle anticipazioni di cassa (passivo per l'Ente) sarà pari alla media del tasso Euribor a tre mesi (base 365) rilevata su "Il Sole 24Ore" riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare aumentata/diminuita di punti franco da commissione sul massimo scoperto, con liquidazione trimestrale degli interessi..

Art. 19 - Durata del rapporto

Il rapporto costituito con il presente atto tra il Comune di Castelbottaccio ed il tesoriere ha durata di anni cinque con decorrenza dal _____ e scadenza al _____. Il rapporto, previa valutazione, potrà eventualmente essere rinnovato a discrezione di questa Amministrazione con apposito atto deliberativo ai sensi e con le modalità previste dalla normativa vigente.

In caso di definitiva cessazione del servizio, il subentrante si farà carico di rimborsare per conto dell'ente, l'eventuale saldo negativo di cassa al tesoriere "uscente".

Art. 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.

Art. 21 - Verifiche straordinarie di cassa

Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco ed in ogni altro caso in cui se ne ravvisi la necessità.

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.

Art. 22 - Obblighi di documentazione e conservazione

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

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) conservazione del verbale di verifica di cassa;
- c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

Il tesoriere si impegna ove occorra, in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi revisionali ed i dati periodici della gestione di cassa, secondo quanto previsto dall'art. 30 della legge 5 agosto 1978, n.468 e s.m.i. e dai relativi decreti attuativi.

Art. 23 - Conto del tesoriere

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere, ai sensi dell'art.226 del D.Lgs. n.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.

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

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- i bollettari delle riscossioni;
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'ente a fine esercizio;
- 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;
- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altri documenti previsti dalla legge.

Art. 24 - Cauzioni

Per l'espletamento del servizio, il tesoriere è esonerato dall'obbligo di presentare

cauzione definitiva in quanto, ai sensi dell'articolo 211 del D.lgs. n.267/2000, per i danni al Comune o ai terzi risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 25 - Spese contrattuali

Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione – redatta in due esemplari (uno per ciascuna parte) e soggetta a registrazione solo “in caso d’uso” – e di ogni altra conseguente sono a carico dell'Istituto di Credito.

Art. 26 - 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 e sopravvenienti.

Art. 27 - Domicilio fiscale

Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze derivanti dal medesimo, l'ente elegge il proprio domicilio fiscale nella sua sede di Provvidenti – Piazza Umberto I n. 9 - ed il Tesoriere elegge il proprio domicilio presso la propria sede legale indicata nel preambolo della presente convenzione.

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

Letto, confermato e sottoscritto.

Comune di Castelbottaccio

Istituto di Credito

