



COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO – SHËN KOLLI

Provincia di Crotone

Corso Skanderbeg 88817- San Nicola dell'Alto (KR)

- Tel. 0962/85042 - Fax: 0962/85435 - comune.sannicoladellalto@asmepec.it - P.IVA 00362760795

CONVENZIONE SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

1. Affidamento del servizio

Il Comune di San Nicola dell'Alto concede alla filialela gestione del servizio di tesoreria e di cassa per la durata di cinque esercizi finanziari decorrenti da quello in corso e cioè dal _____ al _____.

Le funzioni di tesoriere verranno esercitate daper mezzo della propria filiale in _____ nei locali della stessa Ove la filiale nella quale verrà espletato il servizio di tesoreria abbia sede in altro Comune, il tesoriere è comunque obbligato a garantire il servizio in San Nicola dell'Alto capoluogo almeno _____ volte al mese, di cui ____ per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, in locali idonei che il tesoriere medesimo si impegna reperire ed attrezzare a propria cura e spese.

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 ed 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 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. Resta stabilito che la riscossione delle "Entrate patrimoniali" ed assimilate, nonché dei contributi di spettanza dell'ente ai sensi del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni ed integrazioni è demandata al concessionario del servizio di riscossione dei tributi.

3. Luogo ed orario

Il servizio dovrà essere svolto nei locali del tesoriere indicati al precedente punto 1 con orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie. I servizi dovranno svolgersi con regolarità. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.

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 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 ai debitori morosi.

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 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 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 27.04.1989, n. 154) il codice meccanografico ed il regime fiscale al quale va assoggettata la relativa quietanza.

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 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 altri 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 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. 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 _____ dall'ente/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, al tasso offerto di _____, 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.

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. 11 del D.L. 31 agosto 1987, n. 359, coordinato con legge di conversione 27.10.1987, n. 440, nonché di quella prevista dalle altre disposizioni di legge in vigore che consentono l'utilizzazione in termini di cassa di entrate aventi destinazione specifica.

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. 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. Compenso per l'espletamento del servizio

Il compenso annuo da corrispondere al tesoriere per il servizio di cui al presente contratto nonché per la tenuta del conto è fissato in _____, oltre IVA, pagabile entro il 31 dicembre di ogni anno.

Tale compenso è comprensivo di ogni e qualsiasi spesa per stampati, registri, bollettari, modelli, ecc., occorrenti per l'espletamento del servizio di tesoreria.

Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, compreso quelle relative al sistema informativo, nonché quelle connesse o conseguenti ai rapporti con il Comune sono a totale carico del tesoriere.

Qualora il servizio dovesse divenire maggiormente oneroso per il tesoriere per circostanze a lui non imputabili, lo stesso potrà richiedere in maniera motivata l'adeguamento del compenso agli indici ISTAT sul costo della vita entro il 31 ottobre di ogni anno. La richiesta verrà accolta con formale provvedimento del Comune e l'adeguamento del compenso avrà effetto per l'anno successivo.

17. Valute.

Le valute nell'espletamento del servizio di tesoreria sono fissate così come segue:

1) ENTRATE:

- per contante, assegni circolari, o assegni bancari tratti sul tesoriere: il giorno successivo non festivo;
 - per assegni bancari tratti su altre aziende di credito su piazza: quattro giorni;
 - per assegni bancari tratti su altre aziende di credito della Provincia: otto giorni;
 - per assegni bancari tratti su altre aziende di credito fuori Provincia: otto giorni;
- (Il Comune dovrà per gli assegni bancari rilasciare al tesoriere idonea lettera di manleva.)

2) USCITE:

- in contanti: lo stesso giorno;
- con le altre modalità di pagamento: il giorno in cui si è dato luogo all'effettivo esborso della somma per l'attuazione della modalità usata.

Per entrate ed uscite compensative e giri contabili: valuta compensata.

Per acquisto e vendita di titoli: valuta data regolamento asta.

18. Tassi di interesse

L'Istituto di Credito, gestore del servizio di tesoreria, si obbliga a concedere al Comune di San Nicola dell'Alto le seguenti condizioni:

- a) sulle giacenze di cassa: tasso di interesse pari al _____;
- b) sulle anticipazioni di cassa: tasso di interesse _____.

19. Segnalazione dei flussi trimestrali di cassa

Il tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso col Comune, 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. 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 di cassa;

- b) conservazione del verbale di verifica di cassa ;
- c) conservazione delle rilevazione periodiche di cassa previste dalla legge.

23. Conto del tesoriere

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere,, 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 quietanza 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 d'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.

25. Cauzioni

Per l'espletamento del servizio, il tesoriere, essendo un'azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività è esonerata, ai sensi dell'articolo 53, comma 1, del d.lgs. n. 77/1995, dal presentare cauzione.

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 o sopravvenienti.

27. 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 San Nicola dell'Alto, via Provinciale, ed il tesoriere presso la sede

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

Ulteriori oneri da inserire con le determinazioni scaturenti dalla gara

- *spese per estinzione mandati mediante bonifici bancari, a carico dei creditori*
- *impegno a corrispondere un contributo annuale per tutta la durata del contratto, a titolo di sponsorizzazione di iniziative istituzionali del Comune*
- *impegno a ritirare con personale delle Banca, presso l'Ufficio di Ragioneria del Comune di San Nicola dell'Alto, i mandati di pagamento ed incasso Nonché altra documentazione inviata in Tesoreria*
- *impegno ad aprire, nell'osservanza della legge, uno sportello di Tesoreria, nel territorio comunale*
- *per dipendenti ed amministratori possessori di Conto corrente (indipendentemente dall'Istituto presso il quale è acceso) impegno ad accreditare a costo zero (per i dipendenti e gli amministratori) sul conto degli stessi ogni somma che il comune trasferisce loro*