

## **COMUNE DI POSTUA**

**Provincia di Vercelli**

Rep .

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO  
DI TESORERIA COMUNALE – PERIODO 1° GENNAIO 2016 – 31 DICEMBRE

2018. CIG: .....

### **REPUBBLICA ITALIANA**

L’anno duemilaquindici addì.....del mese di..... alle ore.....,  
nell’Ufficio Segreteria del Comune di Postua;

Avanti a me dott. GARAVAGLIA TIZIANO, Segretario Comunale del Comune  
di Postua, autorizzato a ricevere gli atti del Comune, ai sensi dell’art. 97, comma  
4, lettera c), del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, si sono costituiti:

-Il sig ....., nato a .....il.....responsabile del Servizio Finanziario del  
Comune di Postua (C.F.: 00328710025), il quale dichiara di intervenire nel  
presente atto in nome, per conto e nell’interesse esclusivo dell’Ente che  
rappresenta, a ciò autorizzato con delibera C.C. n. del , esecutiva ai sensi di  
legge;

- Sig.....nato a ..... il....., C.F.: .....  
residente a..... in Via.....il quale dichiara di intervenire nel  
presente atto in qualità di Direttore della Banca Filiale di ..... con sede  
legale in.....;

I suddetti comparenti della cui identità personale io Segretario rogante sono certo,  
previa rinuncia di comune accordo fra loro e con il mio consenso all’assistenza di  
testimoni, mi richiedono di ricevere il presente atto.

**PREMESSO**

- che con determina del responsabile del servizio finanziario n. .... in data..... il Comune di Postua affidava al ..... con sede legale a ..... n.. il Servizio di Tesoreria per il periodo di anni tre a partire dal 01/01/2016 fino al 31/12/2018;
- che ai sensi della legge n. 55/90 e successive modifiche l'istituto di credito ha presentato apposita certificazione sostitutiva in tema di lotta alla delinquenza mafiosa;
- che essendo intenzione delle parti far ciò risultare da apposito contratto che regoli l'avvenuto appalto;

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

**ART. 1 - Premessa**

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

**ART. 2 - Affidamento del servizio di tesoreria**

Il Responsabile del servizio finanziario Sig.....per conto del Comune di Postua, di seguito denominato "Ente", affida il proprio servizio di Tesoreria, di seguito denominato "servizio" al....., di seguito denominato "Tesoriere", che, a mezzo del suo legale rappresentante Sig. ....accetta di svolgerlo presso la propria filiale sita in....., .....n... negli stessi giorni e nelle stesse ore in cui sono aperti gli sportelli bancari;

E' vietato il subappalto del servizio.

**ART. 3 - Durata, oggetto e limiti della convenzione**

Il servizio avrà durata di anni tre con decorrenza 01/01/2016 fino al 31/12/2018 e sarà espletato in conformità alle prescrizioni di cui al presente atto ed alle disposizioni, norme e regolamenti che disciplinano la materia.

Di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento.

Il servizio ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori; il

Tesoriere espleta il servizio osservando la normativa vigente in materia (ad oggi, in particolare, la Legge 29/10/1984 n. 720 e i relativi decreti attuativi, il D.Lgs. 267 del 18.08.2001 e successive modifiche ed integrazioni). Il Tesoriere, per le parti della convenzione che si dovessero rendere eventualmente contrastanti con la normativa successiva, è tenuto ad applicare le disposizioni di legge al momento in vigore.

#### **ART. 4 - Responsabilità del Tesoriere**

Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso tratti in deposito od in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio.

#### **ART. 5 - Esercizio Finanziario**

L'esercizio finanziario dell'Ente ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di Cassa sul bilancio dell'anno precedente.

#### **ART. 6 - Riscossioni**

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dai soggetti indicati nel regolamento di contabilità dell'Ente, tempo per tempo in vigore, contro rilascio di regolari quietanze, numerate in ordine

cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure e moduli meccanizzati.

Gli ordinativi d'incasso dovranno contenere l'indicazione degli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000, nonché l'indicazione dell'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate dovranno affluire ai sensi dell'art. 1, primo comma, della L. n. 720/84. I medesimi ordinativi potranno essere trasmessi al tesoriere sia mediante supporto informatico che cartaceo.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare, inoltre qualsiasi versamento venisse fatto a favore dell'Ente, anche in mancanza del relativo ordine di incasso, rilasciando quietanza con annotazione "salvi e impregiudicati i diritti dell'Ente". Di dette riscossioni verrà data immediatamente comunicazione all'Ente per la tempestiva emissione del regolare ordinativo d'incasso.

Per le entrate rimosse senza ordinativo d'incasso 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 Ministero del Tesoro 26/7/1985 e successive modificazioni e integrazioni.

L'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dal Tesoriere senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi, restando a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

#### **ART. 7 - Pagamenti**

Il Tesoriere effettuerà i pagamenti dietro trasmissione di regolari mandati di pagamento, sottoscritti dai soggetti indicati nel Regolamento di contabilità dell'Ente, tempo per tempo in vigore.

I mandati dovranno contenere le seguenti indicazioni di cui all'art. 185 comma 2 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000.

Il Tesoriere si asterrà dal pagare i mandati che contenessero abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore, che siano privi della codifica o che presentino discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

Il Tesoriere provvederà al pagamento dei mandati a partire dal giorno lavorativo successivo a quello in cui gli sono stati consegnati. Qualora l'Ente abbia necessità di ritirare i mandati già pagati e regolarmente quietanzati, dovrà farne richiesta scritta al Tesoriere rilasciando allo stesso copie autentiche dei mandati ritirati.

I mandati di pagamento saranno trasmessi al Tesoriere sia mediante supporto informatico che cartaceo.

#### **ART. 8 - Modalità di estinzione dei mandati**

I mandati saranno estinti nei limiti degli stanziamenti dei rispettivi interventi previsti in Bilancio. 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. 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 Ragioniere comunale 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 sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Se non diversamente indicato i pagamenti saranno effettuati allo sportello a mani

proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

---

Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati di pagamento, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio, in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti, ad eccezione di quelli di cui al successivo art. 18, saranno poste in via generale a carico dei beneficiari nella seguente misura: Euro ..... (.....) per pagamenti bonifici su altri Istituti.

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 pagata e quella del mandato medesimo sopprimerà formalmente l'indicazione sul titolo dell'importo delle spese sostenute. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del

creditore, Il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditalmento o di commutazione (allegando, ove occorra, copia della ricevuta bancaria o ricevuta postale) e ad apporre il timbro “pagato” e la propria firma. Per i pagamenti da effettuare ai diversi beneficiari Il Tesoriere applicherà le seguenti valute:.....

---

Salvo diversa indicazione si fa obbligo al Tesoriere di cumulare in unico bonifico il pagamento di singoli mandati emessi a favore dello stesso beneficiario.

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 interessati, 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, trascorsi trenta giorni dall'emissione degli assegni stessi.

Nel caso i cui il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della L. 7/8/1982, n. 526, l'Ente dovrà apporre sui relativi mandati, da trasmettere in tempo utile, indicazioni necessarie alla esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del Rendiconto della Gestione.

#### **ART. 9 - Pagamento delle rate di mutui ed altri impegni obbligatori per legge**

Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a

ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento.

Entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso l'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

Il Tesoriere è assoggettato agli obblighi di cui all'art. 220 del D.Lgs. n. 267/00.

---

#### **ART. 10 - Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento**

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno trasmessi al Tesoriere accompagnati ad elenchi in duplice copia.

Gli elenchi originali, sottoscritti dall'Ente, saranno trattenuti dal Tesoriere, mentre le copie, firmate da quest'ultimo, saranno restituite all'emittente in segno di ricevuta.

Il Tesoriere non assume alcuna responsabilità per le eventuali erronee indicazioni di titoli, persone, somme risultanti dai ruoli o elenchi o liste di carico degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Il Tesoriere curerà l'applicazione su tutti i mandati e sulle quietanze delle marche da bollo secondo le indicazioni dell'Ente, in conformità alle disposizioni di legge.

#### **ART. 11 - Fondi vincolati e anticipazioni di cassa**

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere e infruttifere con le modalità contenute nel decreto del Ministro del Tesoro 26/7/1985.

In caso di mancanza di disponibilità non vincolate nelle contabilità speciali in essere presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'ente potrà richiedere al Tesoriere, nei limiti previsti dalla normativa in vigore e più precisamente, ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/00, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai



tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nel penultimo anno precedente.

L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge.

---

La valuta sarà compensata sui giroconti che non comportano movimenti di denaro. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul conto anticipazioni, previa trasmissione all'Ente dell'apposito estratto conto.

Il Tesoriere non applicherà spese di tenuta conto e commissioni sul massimo scoperto.

Il Tesoriere, in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali, e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo anche delle somme con vincolo di destinazione, ai sensi dell'art. 195 commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/00, è autorizzato, per il pagamento dell'anticipazione di tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli per accantonamenti eventualmente accesi sulla medesima.

#### **ART. 12 - Obblighi gestionali del Tesoriere**

Il Tesoriere è tenuto al rispetto degli adempimenti di cui all'art. 225 del D.Lgs. n. 267/00.

Ai fini della regolare tenuta del libro giornale dell'Ente e della regolare tenuta delle verifiche di cassa, il Tesoriere mensilmente deve dare comunicazione, oltre che dello stato delle riscossioni, anche dello stato dei pagamenti. A tale scopo il

Tesoriere spedisce un elenco in cui sono indicate le reversali riscosse ed i mandati pagati, sia pure parzialmente.

Il Tesoriere si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti i dati periodici di cassa, secondo quanto previsto dall'art. 30 della L. 5/8/78 n. 468 e successive modifiche ed integrazioni.

L'Ente ha l'obbligo di trasmettere al Tesoriere:

- 1) copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme in vigore; ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione si applicano le disposizioni di cui all'art. 163 del D.Lgs. n. 267/00;
- 2) copia esecutiva delle deliberazioni di cui all'art. 8 della presente convenzione, nonché quella di approvazione del Rendiconto della Gestione;
- 3) partecipazione ufficiale della nomina del Sindaco e del revisore dei conti, firma autografa delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi finanziari, nonché partecipazione ufficiale di qualsiasi altra variazione, restando in ogni caso il Tesoriere esonerato da ogni responsabilità per la mancata tempestiva comunicazione delle variazioni suddette.

L'Ente è tenuto a trasmettere al Tesoriere copia del Regolamento relativo al servizio di Economato, nonché delibera di nomina della persona incaricata del servizio Economato e successive modifiche.

Inoltre l'ente è tenuto a trasmettere al Tesoriere copia della delibera divenuta esecutiva di approvazione del Regolamento di Contabilità.

#### **ART. 13 - Sorveglianza e verifiche**

L'Ente, oltre alle verifiche di cui all'art. 223, comma 1, del D. Lgs. n. 267/00, ha facoltà di esercitare, anche per il tramite del Revisore dei Conti, quella

sorveglianza che riterrà opportuna per assicurarsi del regolare andamento della gestione del servizio, con le modalità indicate nel Regolamento di contabilità.

L'Ente consente che il Tesoriere proceda, quando questi lo ritenga opportuno, al raccordo delle proprie risultanze con quelle del'Ente stesso.

L'Ente darà il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalerà le discordanze eventualmente rilevate entro quindici giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine, il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

#### **ART. 14 - Resa conto del Tesoriere**

Il Tesoriere, nei termini dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio dovrà rendere il conto finanziario dell'Ente in conformità alle disposizioni di legge in vigore.

Il conto sarà corredato dai documenti giustificativi indicati all'art. 226, comma 2, del D.Lgs n. 267/00.

#### **ART. 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

Il Tesoriere è tenuto ad assumere gratuitamente il deposito a custodia dei titoli e di altri valori, sia di proprietà dell'Ente, sia di terzi. I depositi effettuati da terzi per concorrere ad aste di appalto dei lavori, di forniture, servizi, ecc, indette dall'Ente, saranno ricevuti dal Tesoriere senza ordine scritto, quando ciò sia previsto dall'avviso di asta. Di tali depositi il Tesoriere rilascerà speciali ricevute, staccate da appositi bollettari.

I depositi stessi verranno restituiti dietro ordine del Comune, firmato dal Ragioniere comunale, previo ritiro della ricevuta, sulla quale gli interessati rilasceranno dichiarazione di avvenuta restituzione.

#### **ART. 16 - Costo del servizio**

Il servizio è svolto dal Tesoriere, al costo di €. ....(.....) TRIM.

#### **ART. 17 - Pagamento degli stipendi**

L'Ente, ai sensi dell'art. 22 del D.L. . 31/8/1987, n. 359, convertito in Legge 29/10/1987, n. 440, trasmetterà al Tesoriere, nei termini ivi previsto, sia i mandati di pagamento delle retribuzioni, che i mandati (e la documentazione necessaria) per i versamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali ad essi riferiti.

Il pagamento degli stipendi del personale dipendente presso i vari Istituti bancari dovrà avvenire senza applicazione da parte del Tesoriere di alcuna commissione e con valuta compensata.

La valuta da applicare per il pagamento degli stipendi accreditati in conto corrente dovrà comunque essere la seguente:

- 1) il giorno 24 del mese (16 dicembre per lo stipendio relativo allo stesso mese ed alla tredicesima mensilità);
- 2) il giorno 23 del mese nel caso in cui il 24 corrisponda a sabato;
- 3) il giorno 22 del mese nel caso in cui il 24 corrisponda a domenica.

Il pagamento degli stipendi da effettuarsi in contanti dovrà avvenire il giorno 27 del mese (19 dicembre lo stipendio relativo allo stesso mese ed alla tredicesima mensilità).

L'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere i mandati relativi agli stipendi entro 4 giorni lavorativi antecedenti le date sopra indicate.

#### **ART. 18- Condizioni per lo svolgimento del servizio**

Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute su addebiti ed accrediti, nonché i seguenti tassi debitore e creditore:

- a) valuta sugli addebiti:.....;
  - b) valuta sugli accrediti:.....;
  - c) tasso di interesse sulle anticipazioni di cassa:.....;
  - d) tasso ufficiale di interesse sulle giacenze di cassa consentite per legge: Media mensile Euribor 3 mesi variazione di punti:...
- 

Il Tesoriere si impegna all'adempimento delle obbligazioni derivanti da eventuali

“Servizi Aggiuntivi” dallo stesso offerti in sede di gara e precisamente:

.....

#### **ART. 19 - Spese stipula e registrazione della convenzione**

Le spese di stipulazione e registrazione del presente atto per la concessione del servizio ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

#### **ART. 20 - Cause di rescissione della concessione - contratto**

L'inosservanza delle prescrizioni contenute nella presente convenzione comporta la risoluzione della concessione.

La risoluzione di cui al precedente comma si perfeziona dopo che l'Ente ha contestato per iscritto al Tesoriere almeno tre violazioni alle norme della convenzione senza che le relative giustificazioni siano state fornite o, se fornite, senza che queste siano state ritenute adeguate all'Ente.

La risoluzione opera con effetto dal 1° gennaio dell'esercizio successivo. Il Tesoriere fino a quella data è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla presente convenzione.

#### **ART. 21 - Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente atto, le parti fanno esplicito rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

#### **ART. 22 - Rinnovo**

Qualora le disposizioni di legge lo consentano, il Comune potrà provvedere al rinnovo del contratto di Tesoreria per non più di una volta al medesimo Istituto. In tal caso quest'ultimo si impegna a rispettare integralmente le condizioni contenute nella presente convenzione da considerarsi come condizioni minime eventualmente modificabili solo con effetti migliorativi.

#### **ART. 23- Domicilio**

Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come appresso indicate:

- l'Ente presso la propria sede comunale;
- il Tesoriere presso la propria sede di .....

E richiesto io Segretario ho ricevuto quest'atto da me pubblicato mediante lettura fattane alle parti che a mia richiesta lo hanno dichiarato conforme alle loro volontà, per cui a conferma lo sottoscrivono in mia presenza, previo accertamento delle identità personali come di seguito specificato:

1. Il Sig. .... Direttore del ..... Filiale di..... mediante l'apposizione della firma autografa acquisita digitalmente ai sensi dell'art. 25 c. 2 D.lgs. 82/2005;
2. La Sig.ra ..... Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Postua mediante l'apposizione della firma digitale ai sensi dell'art. 24 D.lgs. 82/2005 verificata a mia cura ai sensi dell'art. 14 D.P.C.M. 22.2.2013.

In presenza delle parti io Segretario Comunale Ufficiale rogante ho firmato il presente documento informatico con firma digitale.

IL RESPONSABILE SERV. FINANZIARIO COMUNE DI POSTUA

---

IL DIRETTORE DELLA BANCA

IL SEGRETARIO COMUNALE