

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'AGENZIA DEI SEGRETARI DEGLI ENTI LOCALI DELLA VALLE D'AOSTA, PER IL PERIODO DAL 1° GIUGNO 2021 AL 31 DICEMBRE 2025, CON POSSIBILITÀ DI RIPETIZIONE PER UN ULTERIORE QUINQUENNIO. CIG: Z08308252B.

L'anno duemilaventuno, addì \_\_\_\_\_, del mese di \_\_\_\_\_, si stipula la seguente convenzione,

TRA

l'Agenzia dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta, con sede in Aosta, Piazza Narbonne n. 16, Codice fiscale 91047090070 che, in seguito, per brevità sarà chiamata Agenzia, rappresentata da \_\_\_\_\_, in qualità di Presidente dell'Agenzia,

E

la Banca \_\_\_\_\_ S.p.A., con sede sociale in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_ e Direzione generale in \_\_\_\_\_ P.zza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_ Codice Fiscale/Partita I.V.A. \_\_\_\_\_ - Iscritta all'Albo delle Banche, al n. \_\_\_\_\_, che in seguito, per brevità, sarà chiamata, "Banca o Tesoriere", rappresentata da \_\_\_\_\_, la quale agisce nella presente scrittura privata in forza della Procura speciale a rogito del Notaio Dott. \_\_\_\_\_, Notaio in \_\_\_\_\_ Rep.n \_\_\_\_\_/Racc. \_\_\_\_\_, stipulata in data \_\_\_\_\_ registrata a \_\_\_\_\_ – Agenzia delle Entrate – Ufficio di \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in nome e per conto della Banca che rappresenta, di seguito, per brevità chiamata anche Banca o Tesoriere, (di seguito denominate congiuntamente "Parti"),

PREMESSO CHE

- l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria ordinaria e che le disponibilità dell'Ente affluiscono sul conto presso il Tesoriere;
- con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. \_\_/2021 in data \_\_ giugno 2021:
  - si è preso atto della aggiudicazione definitiva effettuata dalla Centrale Unica di Committenza (CUC), con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, della gara per il servizio di tesoreria dell'Agenzia dal 1° giugno 2021 al 31 dicembre 2025, con possibilità di ripetizione per un ulteriore quinquennio (CIG Z08308252B), a favore della Banca \_\_\_\_\_;
  - è stato affidato il servizio di cui al punto precedente, per il periodo dal 1° giugno 2021 al 31 dicembre 2025, con possibilità di ripetizione per un ulteriore quinquennio, alla Banca \_\_\_\_\_;
  - è stata impegnata la spesa conseguente all'affidamento;

TUTTO CIÒ PREMESSO  
SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

### **Art. 1 - Oggetto e limiti**

Il Servizio di Tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Agenzia con l'osservanza delle norme di legge e di quelle contenute negli articoli che seguono.

### **Art. 2 - Durata dell'appalto**

L'appalto del Servizio di Tesoreria è affidato per il periodo dal 01/06/2021 al 31/12/2025, con possibilità di ripetizione per un ulteriore quinquennio.

I primi sei mesi si intendono effettuati a titolo di prova.

Il contratto potrà essere disdettato almeno un mese prima della scadenza del periodo di prova nel caso di comprovata inefficienza e insoddisfazione del servizio, formalmente contestate al Tesoriere; decorsi i sei mesi di prova il contratto si intenderà automaticamente confermato per l'intero periodo. Se allo scadere del termine naturale del contratto l'Agenzia non avesse provveduto ad una nuova aggiudicazione del servizio, la stessa avrà la facoltà di obbligare il Tesoriere a prorogare il contratto per un periodo non superiore a sei mesi.

### **Art. 3 - Modalità di esecuzione del Servizio – orario**

Il Tesoriere deve effettuare il Servizio con personale adeguato e in modo da non creare disagi all'utenza o disservizi agli uffici dell'Agenzia. La Banca aggiudicataria deve dimostrare, prima della stipula del contratto, di essere dotata di sportello di Tesoreria ad una distanza inferiore a 20 Km da Aosta, pena la non conclusione del contratto. La Banca aggiudicataria deve garantire il collegamento informatico tra gli uffici della Tesoreria e quello dell'Agenzia secondo le modalità di cui al successivo articolo. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito potranno essere apportati alle modalità di espletamento del Servizio i perfezionamenti ritenuti necessari.

### **Art. 4 - Collegamento informatico**

La Banca aggiudicataria deve garantire la totale compatibilità dei propri strumenti informatici con quelli utilizzati dall'Agenzia, al fine di ottimizzare il funzionamento della gestione finanziaria ed adeguare il Servizio alle innovazioni legislative. A tale scopo dovrà essere in grado di impostare a totale suo carico e nel minore tempo possibile tutte le attività informatiche di recepimento, controllo, aggiornamento e restituzione dei dati inerenti la gestione finanziaria che l'Agenzia riterrà necessaria. La Banca dovrà essere in grado, inoltre, di operare mediante mandati e reversali elettronici, che verranno emessi dall'Agenzia sulla base delle regole contabili vigenti.

### **Art. 5 - Esercizio finanziario**

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

### **Art. 6 - Riscossioni**

Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base agli ordinativi di incasso (*reversali*) emessi dall'Agenzia su modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal responsabile finanziario o, in sua assenza, dal Presidente dell'Agenzia in qualità di rappresentante legale.

L'ordinativo di incasso contiene:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) l'indicazione del debitore;
- c) l'ammontare della somma da riscuotere;
- d) la causale;
- e) l'indicazione del titolo/tipologia di Bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica;
- g) la codifica SIOPE;
- h) il numero progressivo;
- i) l'esercizio finanziario e la data di emissione

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Agenzia, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Agenzia con cadenza almeno mensile; entro 60 giorni da tale segnalazione l'Agenzia provvede all'emissione dei relativi ordinativi di riscossione.

Per ogni somma riscossa il Tesoriere deve rilasciare regolare quietanza. Le bollette devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli o se sono prodotte con procedure meccanografiche, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e devono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio a cui il bollettario si riferisce. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione dell'Agenzia, che può controllarla e richiederne copia in qualsiasi momento. Il Tesoriere non è tenuto a inviare solleciti a debitori morosi.

#### **Art. 7 - Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi (per esempio per il pagamento degli stipendi al personale dipendente), emessi dall'Agenzia su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal responsabile finanziario o, in sua assenza, dal Presidente dell'Agenzia in qualità di rappresentante legale.

Il mandato di pagamento contiene:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) il numero progressivo per esercizio finanziario;
- c) la data di emissione;
- d) missione, programma e titolo sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- e) la codifica;
- f) la codifica SIOPE;
- g) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- h) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- i) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- j) le eventuali modalità agevolate di pagamento se richieste dal creditore.

Il Tesoriere provvede, anche in assenza della preventiva emissione di regolare mandato da parte dell'Agenzia, ai pagamenti che, per disposizioni di legge e delegazioni di pagamento fanno carico al Tesoriere stesso. Tali pagamenti devono essere immediatamente segnalati per iscritto all'Agenzia con richiesta di emissione dei relativi mandati entro 30 giorni. Il Tesoriere è autorizzato, altresì, anche in assenza della preventiva emissione di regolare mandato da parte dell'Agenzia, a provvedere ad effettuare i pagamenti richiesti (le domiciliazioni bancarie) in forma scritta dal responsabile finanziario. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Agenzia dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza e cassa previsti dal bilancio in corso nonché nei limiti dei fondi di cassa e delle eventuali anticipazioni concesse, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

Il Tesoriere non deve procedere al pagamento dei mandati emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio. In tal caso è tenuto a dare immediato avviso scritto all'Agenzia del mancato pagamento per insufficienza di disponibilità.

In mancanza di bilancio di previsione approvato i pagamenti sono effettuati in conformità alle disposizioni di legge. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui sopra e presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. I mandati sono esigibili allo sportello della Tesoreria a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, salva espressa indicazione d'urgenza comunicata in forma scritta dal responsabile finanziario o, in sua assenza, dal Presidente dell'Agenzia in qualità di rappresentante legale. I pagamenti possono inoltre essere eseguiti, previa espressa annotazione sui mandati da parte dell'Agenzia, secondo le modalità concordate con il creditore, nel rispetto dei limiti di legge stabiliti per l'uso del contante. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni circolari.

L'Agenzia si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi scadenza perentoria entro il 31 dicembre. A comprova dei pagamenti il Tesoriere annota gli estremi del pagamento (modalità di versamento e data) direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Agenzia in allegato al proprio rendiconto, unitamente ai mandati pagati. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario se ai mandati stessi non sia allegata delega rilasciata dal creditore a favore del primo. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse. Il Tesoriere si impegna, per l'assoggettamento degli ordinativi all'I.V.A. e all'imposta di bollo, a seguire le eventuali istruzioni particolari impartite dall'Agenzia mediante apposite annotazioni sui titoli.

#### **Art. 8 Tassi di interesse**

Il Tesoriere applica sulle giacenze dell'Agenzia il tasso d'interesse creditore offerto in sede di gara. Il Tesoriere applica sulle anticipazioni a favore dell'Agenzia il tasso d'interesse debitore offerto in sede di gara.

#### **Art. 9 - Valuta per gli incassi e valuta per i pagamenti**

Agli incassi deve essere attribuita la valuta corrispondente al giorno dell'introito. Ai pagamenti devono essere applicate le valute prescritte dalla normativa vigente. In ogni caso le somme relative al pagamento degli stipendi devono essere accreditate il 27 di ogni mese, compatibilmente con le vigenti disposizioni di legge e con l'effettiva trasmissione dei mandati da parte dell'Agenzia.

#### **Art. 10 - Trasmissione di atti e documenti**

Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono trasmessi telematicamente dall'Agenzia al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta riportante i totali progressivi distinti per competenza e residuo.

All'inizio di ciascun esercizio l'Agenzia trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e la relativa deliberazione di approvazione;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile finanziario.

L'Agenzia si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio copia delle deliberazioni relative a prelevamenti dal fondo di riserva e a storni e variazioni di bilancio, ai sensi del d.lgs. 118/2011.

L'Agenzia si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del conto consuntivo.

### **Art. 11 - Deposito delle firme autorizzate**

L'Agenzia deve trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire.

### **Art. 12 - Anticipazioni di Tesoreria**

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti, esaurite le quali ne dà avviso all'Agenzia.

Il Tesoriere accorda su richiesta scritta dell'Agenzia corredata della relativa deliberazione esecutiva, anticipazioni di cassa entro un limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio. Il tasso applicato alle anticipazioni di cassa è quello offerto in sede di gara. Gli interessi passivi sono calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere ha diritto, per le anticipazioni concesse, a rivalersi su tutte le entrate dell'Agenzia non soggette a vincolo di destinazione fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni devono in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del Servizio, l'Agenzia si impegna a 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 con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Agenzia.

### **Art. 13 - Obblighi gestionali del Tesoriere**

Il Tesoriere è obbligato:

- a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa e a trasmetterne copia all'Agenzia con cadenza mensile o ogni qualvolta l'Agenzia medesima lo richieda;
- a trasmettere, con cadenza mensile, la situazione di cassa dalla quali risulti:
  1. il fondo iniziale di cassa,
  2. il progressivo delle riscossioni e dei pagamenti,
  3. il fondo di cassa alla data di riferimento,
  4. l'elenco degli ordinativi di incasso da riscuotere e dei mandati da pagare, nonché le riscossioni effettuate senza ordinativo e i pagamenti eseguiti senza mandato ai sensi di legge,
  5. la situazione di eventuali depositi vincolati;
- a conservare copia delle reversali e dei mandati quietanzati che dovranno essere restituiti all'Agenzia al termine dell'esercizio;
- a trasmettere l'elenco degli incassi e dei pagamenti effettuati in assenza dei relativi ordinativi con cadenza almeno mensile per la loro regolarizzazione;
- a trasmettere con cadenza trimestrale l'estratto conto regolato per capitale e interessi;

- a procedere, periodicamente e su richiesta dell’Agenzia, al raccordo della propria contabilità con quella dell’Agenzia medesima;
- a rendere il conto finanziario nelle forme e nei termini previsti dalla legge;
- ad accreditare sul conto corrente di Tesoreria intestato all’Agenzia, con cadenza trimestrale, gli eventuali interessi maturati;
- a provvedere a eventuali altre evidenze previste dalla legge;
- a garantire servizi on-line;
- a garantire la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria.

#### **Art. 14 - Corrispettivo**

Per il servizio, di cui alla presente convenzione, sarà riconosciuto al Tesoriere il compenso di euro \_\_\_\_\_ IVA inclusa per l’intero periodo di cui all’articolo 2, di cui:

- euro \_\_\_\_\_ per l’anno 2021 (7 mesi);
- euro \_\_\_\_\_ per ciascuno degli anni dal 2022 al 2025 (48 mesi);

#### **Art. 15 - Garanzie**

Per eventuali danni causati all’Agenzia o a terzi il Tesoriere risponderà con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio ai sensi della vigente normativa in materia. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all’Agenzia.

#### **Art. 16 - Stipula e registrazione della convenzione - spese**

Le eventuali spese occorrenti e consequenziali alla stipulazione del contratto (bollo, carta bollata, tasse di registrazione, etc.), nessuna esclusa ed eccettuata, sono a carico del Tesoriere.

#### **Art. 17 - Risoluzioni e controversie**

Tutte le controversie derivanti dall’esecuzione della convenzione sono deferite alla competenza del Foro di Aosta.

#### **Art. 18 - Rinvio**

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

Letto, confermato e sottoscritto in data \_\_\_\_\_.

Sottoscrizione dell’Agenzia

\_\_\_\_\_

Sottoscrizione del Tesoriere

\_\_\_\_\_