Allegato C alla determinazione nr. 139 del 05.08.2022

|  |
| --- |
| **Contratto per il servizio di tesoreria fra l’I.P.A.B. “G. Bisognin” di Meledo di Sarego e la Banca**  **CIG Z37375D8A8** |

L'anno duemilaventidue il giorno …………………........... del mese di ………… nella sede dell’IPAB “G. Bisognin” di Meledo di Sarego, con la presente scrittura privata, da valere a tutti gli effetti di legge,

**Tra**

L’I.P.A.B. “G. Bisognin” (in seguito, per brevità, denominato con la parola "Ente"), con sede in Meledo di Sarego nella persona del Sig. (legale rappresentante) , nato a il / / , quale …………………….., autorizzato con deliberazione n. ……. del ……….

**da una parte**

**e**

la Banca ………………….. (in seguito, per brevità, denominata "Tesoriere" ), nella persona del Sig. …………….. nato a …………. il …………………… che interviene nella qualità di ………….. in forza ………………………………;

**dall'altra parte**.

**P R E M E S S O**

* che, con determinazione n. .……… del ……….., immediatamente esecutiva, l ’Ente stabiliva di affidare il proprio servizio di tesoreria alla ……………………………;
* che conseguentemente le parti intendono, di comune accordo, disciplinare come in appresso le modalità e le condizioni di espletamento del servizio stesso;

si conviene e si stipula quanto segue:

**ART. 1 – Gestione del servizio di Cassa e Tesoreria**

Il servizio di cassa e tesoreria dell' "**Ente**" e' affidato, a datare dal 01/01/2023 al 31.12.2026 "Tesoriere", che lo svolgerà tramite il proprio sportello di ………………………. (coerentemente con gli impegni di gara).

A seguito di eventi, al momento non preventivabili, che comportino l’eventuale chiusura della Filiale nel Comune di ………………., il Tesoriere rimane comunque obbligato a dare continuazione al servizio trasferendolo in uno dei Comuni confinanti.

Al tesoriere compete la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento delle spese dell'Ente dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli seguenti, nonché la custodia dei titoli e dei valori.

L’esazione é pura e semplice, s'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 é 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.

Restano escluse dalla cura delle riscossioni le "entrate patrimoniali", per le quali l'Ente potrà avvalersi se autorizzato per legge del Concessionario governativo di cui al DPR 43/1988, nell'intesa che le somme riscosse saranno riversate dall'agente incaricato al Tesoriere nei termini e nei modi prescritti.

**ART. 2 - Esercizio finanziario**

L'esercizio finanziario dell'Ente comincia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre

**ART. 3 – Gestione delle entrate**

Le entrate dell'Ente saranno riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione a firma ……………………………., o di coloro che, in caso di assenza e di impedimento, sono legalmente autorizzati a farne le veci per tali incombenze.

Per ciascuna riscossione operata, il Tesoriere rilascerà al versante, su richiesta, quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

Delle somme pervenute direttamente al Tesoriere questi dovrà dare sollecita comunicazione all'Ente per l'emissione dell'ordine di riscossione e, frattanto, rilascerà al versante, se richiesta, quietanza con l'annotazione "SALVO I DIRITTI DELL'ENTE".

**ART. 4 – Gestione dei pagamenti**

Nessuna somma potrà essere pagata senza il relativo mandato di pagamento a firma del …………………………………………. o di coloro che, in caso di assenza e di impedimento, sono legalmente autorizzati a farne le veci per tali incombenze. I mandati saranno emessi con numero d'ordine progressivo e con le seguenti altre indicazioni : Ente emittente, esercizio, oggetto della spesa, somma da pagare in tutte lettere ed in cifre, nome, cognome e codice fiscale del creditore o dei creditori (o di chi, per l'uno o per gli altri, fosse legalmente autorizzato a rilasciare quietanza), data di emissione, dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento relativo, estremi del provvedimento in base al quale la spesa sia stata autorizzata.

Resta a cura dell'Ente di accertare il diritto di terzi a riscuotere le somme liquidate in favore di nominativi diversi e, pertanto, sui mandati dovranno indicarsi i nominativi delle persone alle quali le somme stesse dovranno essere materialmente pagate.

Le valute indicate dall’Ente nelle disposizioni di pagamento ai beneficiari dovranno essere rispettose della PSD - Direttiva Europea sui servizi di pagamento 64/2007/CE (Payment Services Directive) e verranno quindi trattate dal Tesoriere a far data dal giorno di ricezione delle stesse.

Nel caso di pagamenti da effettuare a scadenza fissa, l'Ente deve indicare sul mandato la data entro la quale il pagamento stesso deve essere effettuato. L'Ente potrà anche disporre che i mandati di pagamento, su richiesta dei creditori, siano estinti dal tesoriere a mezzo del versamento in conto corrente postale a nome del creditore. In questo caso la ricevuta di versamento nel c/c costituirà titolo di scarico per il tesoriere e prova di liberatoria a favore dell'Ente.

Le modalità di addebito di eventuali spese e/o commissioni, per le varie tipologie di pagamento che l’Ente intendesse adottare, verranno comunicate al Tesoriere unitamente alla comunicazione di aggiudicazione definitiva del servizio di Tesoreria

**ART. 5 - Effettuazione dei pagamenti**

Il pagamento dei mandati si effettuerà, normalmente, allo sportello designato e di cui al primo comma dell'art. 1.Su disposizione dell’Ente e per gli importi massimi stabiliti per legge, il Tesoriere potrà emettere assegni circolari n.t. intestati al beneficiario del mandato.

Agli effetti fiscali il Tesoriere, nell'eseguire i pagamenti, si atterrà alle indicazioni apposte dall'Ente sui mandati. Il pagamento degli stipendi presso altri istituti di credito verrà effettuato prontamente e con le spese oggetto di gara

**ART. 6 – Limiti nell’effettuazione dei pagamenti e concessione dell’anticipazione di cassa**

L'Ente e' obbligato ad accertare, prima dell'invio al Tesoriere dei titoli di spesa, che l’ammontare di detti titoli non superi le proprie disponibilità effettive di cassa e dovrà astenersi dall'inviare i titoli di spesa stessi ove dette disponibilità non dovessero consentirne il pagamento.

Conseguentemente i mandati tratti in eccedenza rispetto alle effettive disponibilità saranno restituiti dal Tesoriere poiché, lo stesso, non potrà darvi esecuzione.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall’effettivo utilizzo delle somme e con l’applicazione di un tasso in favore del Tesoriere risultante dall’aggiudicazione di gara.

In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, 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.

**ART. 7 – Trasmissione degli ordinativi**

La trasmissione degli ordinativi dall'Ente al Tesoriere sarà effettuata esclusivamente a mezzo modalità telematica , distinti per ordinativi d'introito e per ordinativi di esito.

I mandati, di norma, potranno essere comunque ammessi a pagamento il giorno successivo a quello di consegna al Tesoriere.

**ART. 8 – Pagamenti obbligatori**

Il Tesoriere sarà tenuto ad effettuare presso le casse pubbliche i pagamenti e le riscossioni disposti dall'Ente con regolari mandati e reversali.

Anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti –, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni.

**ART. 9 - Condizioni**

Le somme riscosse e pagate in dipendenza del servizio di tesoreria per conto dell'Ente verranno giornalmente riferite in un conto corrente fruttifero intestato all'Ente medesimo da regolare, per tasso, alle seguenti condizioni:

- tasso creditore (sulle giacenze di cassa ) variabile pari ad Euribor a 3 mesi (base gg. 365), aumentato/diminuito di punti come da offerta.;

- tasso debitore (sull’utilizzo dell’anticipazione di tesoreria) variabile pari Euribor a 3 mesi (base gg. 365), aumentato/diminuito di punti come da offerta.;

Il Tesoriere trasmetterà all'Ente mensilmente l'estratto del c/c e a chiusura dell'anno solare l'ultimo foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.

**ART. 10 – Firme autorizzate**

L'Ente dovrà fare pervenire al Tesoriere le firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati e le reversali, dando preventiva regolare comunicazione delle generalità e qualifica di dette persone.

Inoltre dovrà fare pervenire gli estratti delle relative delibere inerenti all'individuazione delle persone a tal uopo designate nonché di quelle relative alle variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina delle stesse, nell'intesa che tutte le operazioni effettuate dal Tesoriere prima che egli abbia ricevuto tali estratti saranno riconosciute valide.

**ART. 11 – Orario di svolgimento del servizio**

L'orario di svolgimento del servizio coinciderà con quello che sarà adottato dalla Banca nei confronti della propria clientela.

**ART. 12 – Compenso comprensivo di rimborso spese**

Per l'espletamento del servizio l'Ente corrisponderà al Tesoriere:

- un compenso omnicomprensivo annuo di Euro come da offerta (Euro ……………..) compresa Iva, se dovuta, da riferire in conto con valuta data di chiusura dell'esercizio finanziario (compenso stabilito dall’aggiudicazione di gara).

**ART. 13 – Custodia titoli e valori**

Il Tesoriere assume pure l'incarico della semplice custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'Ente e da questo affidatigli a titolo di deposito con disposizione scritta e regolare verbale, si occupa anche della riscossione dei relativi frutti, restando tuttavia sollevato dalle cure e dalle responsabilità di qualsiasi iniziativa inerente all'amministrazione dei titoli medesimi. Resta, quindi, compito dell'Ente impartire per iscritto le dovute disposizioni in ordine a dette cure e/o iniziative.

Le richieste di prelievi dei valori e/o dei titoli in custodia dovranno portare le firme prescritte per i mandati di pagamento. Il servizio di custodia di cui sopra sarà a titolo gratuito.

**ART. 14 – Depositi cauzionali**

I depositi effettuati da terzi sia a titolo di cauzione sia a fronte di spese contrattuali e d'asta saranno accettati in base a singoli ordini rilasciati dall'Ente e saranno custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia stata autorizzata, con regolare ordine, la restituzione o non sia stato altrimenti disposto dall'Ente.

I depositi in contanti saranno riferiti in apposito conto corrente infruttifero.

**ART. 15 - Erogazione mutuo chirografario**

Il Tesoriere si impegna con richiesta del legale rappresentante a seguito di deliberazione del Consiglio di Amministrazione fino ad un massimo di €. 100.000,00 rimborsabile al massimo in anni 5 alle condizione prevista dal preventivo di cui all’indagine di mercato.

**ART. 16 – Responsabilità del Tesoriere**

Il Tesoriere e' responsabile, a norma di legge, del fondo di cassa e di tutti i valori regolarmente affidatigli dall'Ente. Egli si rende garante e responsabile della regolarità del servizio assunto.

**ART. 17 - Cauzione**

II Tesoriere, in dipendenza del servizio di cui sopra, è esonerato dal prestare cauzione.

**ART. 18 Verifiche di cassa**

A richiesta dell'Ente, il Tesoriere é disponibile ad effettuare le previste verifiche di cassa, a cura dello Sportello incaricato del servizio di tesoreria.

**ART. 19 – Durata del servizio**

Il contratto relativo al servizio avrà inizio il 01.01.2023 e scadrà il 31/12/2026 e non potrà essere rinnovato.

Inoltre, si conviene espressamente che, nel caso in cui il rapporto di cui al presente atto venisse a cessare per trasferimento del servizio di tesoreria a terzi ovvero venisse a cessare per qualsiasi altro motivo, il Tesoriere verrà rimborsato immediatamente di ogni suo credito.

A tal fine l'Ente si impegna a far si che il Tesoriere subentrante assuma e ripiani, all'atto del trasferimento del servizio, ogni esposizione che venisse a risultare sia per capitale sia per interessi ed accessori.

**Art. 20 - Tracciabilita’ dei flussi finanziari**

L’Istituto e il Gestore si conformano alla disciplina di cui all’art. 3 della legge 136/2010, tenuto conto della Determinazione n.4 del 7 Luglio 2011 dell’Autorità della Vigilanza dei Contratti Pubblici (AVCP), avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari .

**ART. 21 – Obblighi e spese**

Per tutti gli obblighi e formalità che potranno incombere rispettivamente alle parti in dipendenza del presente contratto ed in esso non specificatamente contemplati, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.

Le spese di stipulazione, registrazione ed esecuzione del presente contratto, anche se in esso non specificatamente contemplate, ed ogni altra spesa accessoria inerente e conseguente, nonché eventuali oneri fiscali sono a carico del Tesoriere.

Agli effetti della registrazione si chiede l’applicazione del combinato dettato di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.04.1986 n. 131.

**ART. 22 – Domicilio**

Ad ogni effetto del presente contratto, le parti eleggono rispettivamente domicilio:

- Il Tesoriere presso la Filiale di …………………, sita in Via …………………...;

- L'Ente presso la sua sede di Meledo di Sarego sita in Via Bisognin n. 6.

Siffatta elezione di domicilio é attributiva di giurisdizione e darà diritto di notificarvi tutti gli atti, anche per lettera raccomandata, inerenti alla esecuzione o risoluzione della presente convenzione.

L’ENTE IL TESORIERE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_