

COMUNE DI TURRIACO
PROVINCIA DI GORIZIA**SCHEMA DI CONVENZIONE**
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI TURRIACO

L'anno, addì nella sede del Palazzo municipale, avanti a me Segretario comunale del Comune di Turriaco, autorizzato per legge a ricevere atti e contratti nell'interesse del Comune, sono personalmente comparsi i signori

- in qualità di del Comune di Turriaco, con sede in Turriaco, Piazza Libertà n. 34, codice fiscale 00122480312, la quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse del Comune che rappresenta in seguito denominato Ente,

e

....., che agisce in nome e per conto della Banca, con sede legale codice fiscale iscr. CCIAA iscr. All'albo degli Enti Creditizi n., in seguito denominato Tesoriere, nella sua qualità di debitamente autorizzato a sottoscrivere il presente atto

Si conviene e si stipula quanto segue.

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria del Comune di Turriaco viene affidato a che accetta di svolgerlo presso per la durata di anni 4 (quattro) a decorrere dal 01/01/2013 e fino al 31/12/2016, con possibilità di un rinnovo alla scadenza dei termini d'intesa tra le parti ed alle condizioni di legge.
2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito; il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo affidatario; il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella medesima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

ART. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente ed in particolare del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 ed in conformità allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ente nonché alla presente Convenzione.
2. 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 disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. 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. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base delle procedure indicate nel Regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio,

ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

5. Ai fini dello svolgimento del servizio di tesoreria, il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione almeno uno sportello dell'Istituto bancario e personale sufficiente per la corretta esecuzione dello stesso. Il servizio è svolto nel rispetto degli orari praticati nel settore del credito, garantendo di svolgere ogni operazione di riscossione e di pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.

6. Il Tesoriere si impegna inoltre a collegare, sin dall'attivazione della convenzione, senza oneri per l'Ente, il servizio di home-banking di tesoreria che prevede collegamenti telematici tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, con funzioni informative e dispositive, mediante accesso diretto in tempo reale dell'Ente agli archivi contabili del Tesoriere.

ART. 3 ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 4 – RISCOSSIONI

1. Ogni versamento di somme al Tesoriere viene effettuato dietro ordinativo di incasso (reversale) contenente le indicazioni previste dall'art. 180, comma 3, D.Lgs. 267/2000 e sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario o da chi legalmente lo sostituisce.

2. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.

4. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto dal Responsabile del Servizio finanziario o da chi legalmente lo sostituisce mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere dovrà richiedere l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme entro il massimo di tre giorni dalla richiesta dell'Ente.

5. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo con l'indicazione dell'importo complessivo dei documenti trasmessi, accompagnati da distinta in duplice copia e numerata progressivamente di cui una copia, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.

6. In sede di chiusura di fine anno il Tesoriere si impegna a restituire le reversali non riscosse, accompagnate da un apposito elenco in duplice copia, di cui una verrà restituita al Tesoriere a titolo di scarico.

7. La valuta sulle riscossioni coincide con il giorno dell'incasso.

ART. 5 – PAGAMENTI

1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente e saranno effettuati dal Tesoriere a mezzo mandati individuali o collettivi aventi tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.lgs. 267/2000, sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o da chi legalmente lo sostituisce.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. Saranno respinti dal Tesoriere i mandati contenenti abrasioni o cancellature nella indicazione della somma o del nome del percipiente. Nell'eventualità si verificassero le condizioni di cui sopra o discordanze fra l'importo in numeri e quello in lettere il mandato dovrà essere restituito all'Ente.
4. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge (salvo i casi di esercizio provvisorio o gestione provvisoria) e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
5. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato e sotto comminatoria dell'indennità di mora nel caso di ritardato pagamento, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ruoli di pagamento degli stipendi e dei contributi obbligatori per legge nonché quelli relativi a obblighi di legge e a spese fisse e ricorrenti, come canoni di utenze e altro, su formale richiesta del Responsabile del Servizio finanziario. Di tali pagamenti saranno emessi i relativi mandati a copertura entro i termini previsti dal Regolamento di contabilità.
7. Il pagamento delle retribuzioni dovrà avvenire il 27 di ogni mese con anticipo di uno o due giorni nel caso che il 27 cada rispettivamente in giorno non lavorativo o festivo; l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti aperti presso qualsiasi banca anche fuori piazza, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta dello stesso giorno del pagamento, senza oneri per i beneficiari né per il Comune. Per gli stipendi del mese di dicembre il Tesoriere effettuerà il pagamento nel giorno comunicato dal Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto dei termini di legge.
8. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Nessuna spesa e/o commissione è posta a carico dei beneficiari né a carico del Comune.
9. I mandati sono ammessi al pagamento entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere, con valuta coincidente con il giorno dell'effettivo pagamento.
10. Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.
12. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "PAGATO", la data del pagamento e la firma dell'operatore. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché della relativa prova documentale.
13. Il Tesoriere si obbliga ad accettare mandati di pagamento emessi fino al 20 dicembre, ovvero ad accettare senza limiti di data i mandati relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
14. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo con l'indicazione dell'importo complessivo dei documenti trasmessi, accompagnati da distinta in duplice copia e numerata progressivamente di cui una copia, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.

ART. 6 GESTIONE INFORMATIZZATA ORDINATIVI DI INCASSO E PAGAMENTO

1. In caso di avvio della gestione informatizzata di ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) firmati digitalmente, il Tesoriere assicurerà la trasmissione telematica con procedura informatica dallo stesso predisposta nel rispetto delle disposizioni di legge e compatibile con gli strumenti di firma digitale già in uso presso l'Ente.
2. La gestione operativa sarà oggetto di specifico disciplinare tecnico che garantisca il corretto funzionamento della gestione e definisca i principi di trasmissione, gestione, conservazione dei flussi da parte del Tesoriere.
3. Tale gestione non comporterà alcun onere a carico del Comune.

ART. 7 OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Oltre agli obblighi espressamente previsti dalla normativa vigente, il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente all'Ente la situazione del giornale di cassa dalla quale devono risultare:
 - gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - i pagamenti effettuati senza mandato;
 - la giacenza di cassa presso il Tesoriere alla medesima data.
3. La trasmissione di quanto sopra potrà essere effettuata mediante connessione informatica secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 6, della presente Convenzione.
4. Il Tesoriere si obbliga inoltre ad assicurare i seguenti adempimenti:
 - tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa
 - rilevazione, trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa
 - conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento
 - conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa
 - tenuta dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma.
5. Il Tesoriere si obbliga, previa richiesta scritta da parte del Responsabile del Servizio finanziario, ad effettuare operazioni di natura finanziaria su liquidità di cassa, addebitando al Comune i soli costi vivi sostenuti. A richiesta dell'Ente il Tesoriere presterà ogni opportuna attività di assistenza e consulenza volta al migliore impiego delle liquidità eccedenti il fabbisogno ordinario di cassa.

ART. 8 OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario l'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la seguente documentazione:
 - Bilancio di Previsione ed estremi della deliberazione di approvazione ad avvenuta esecutività della stessa;
 - Elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario aggregato per risorsa ed intervento.
2. Nel corso di ciascun esercizio finanziario l'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la seguente documentazione:
 - Deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva e variazioni di bilancio;
 - Delibera esecutiva di approvazione del Conto del Bilancio corredata dall'elenco definitivo dei residui attivi e passivi.

3. L'Ente si obbliga a comunicare al Tesoriere i nominativi delle persone autorizzate alla sottoscrizione degli ordinativi e le loro firme autografe e digitali, nonché ogni successiva variazione.

ART. 9 RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere dovrà rendere il conto della gestione di cassa di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 entro i termini di legge, redatto in conformità e corredato dalla documentazione prevista dalla normativa vigente.

ART. 10 VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Ente e l'Organo di revisione del Comune hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 D.Lgs. 267/2000, ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Il Revisore dei Conti del Comune ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente, può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio finanziario.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario del Comune ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Ente.

ART. 11 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume a titolo gratuito in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente o depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, nel rispetto della legislazione vigente.

2. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base delle procedure indicate nel Regolamento di contabilità dell'Ente.

3. Le condizioni suddette si applicano anche al conto corrente acceso per le anticipazioni economiche nel rispetto del Regolamento del servizio economato.

ART. 12 GIACENZE E DEPOSITI

1. E' consentita l'esistenza di giacenze o depositi vari separati presso altri Istituti di credito per realizzare un loro migliore rendimento nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

2. A parità di condizioni gli investimenti della liquidità eccedente il fabbisogno ordinario di cassa verranno comunque assegnati al Tesoriere.

ART. 13 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli del Bilancio accertate nel Rendiconto del penultimo anno precedente.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per 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 vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14.

3. Il Comune prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazioni, nonché per il pagamento degli interessi debitori.

4. Il Tesoriere ha l'obbligo di procedere di sua iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 14 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi di norma ad inizio dell'esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

ART. 15 GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, con atti sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi dell'art. 13.

2. Il Tesoriere si impegna a non applicare commissioni per il rilascio di fidejussioni richieste dal Comune per proprie esigenze.

ART. 16 TASSI DI INTERESSE E SPESE DI GESTIONE

1. Sulle anticipazioni di tesoreria il Tesoriere applicherà il tasso di interesse annuo pari a rilevato con liquidazione trimestrale. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione degli stessi ha periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede di sua iniziativa alla contabilizzazione e all'addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito maturati nel trimestre trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. La valuta di addebito è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

2. Sulle giacenze, comunque determinatesi, il Tesoriere riconoscerà il tasso di interesse annuo creditore pari a rilevato con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede di sua iniziativa alla contabilizzazione e all'accredito sul conto di tesoreria degli interessi a credito maturati nel trimestre trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. La valuta di accredito è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

3. Per il servizio di Tesoreria non spetta al Tesoriere alcun compenso. Tutti i servizi, compresi quelli accessori previsti nella presente convenzione, saranno svolti a titolo gratuito. Il Tesoriere non richiederà all'Ente il rimborso di alcuna spesa per le operazioni e i servizi nè alcun rimborso per spese vive (spese postali, per stampati, bolli, prelievamento dai conti correnti postali, ecc.) nonchè per le spese di tenuta del conto, che vengono fissate esenti.

4. Resta a carico del Comune la sola imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge.

ART. 17 CONTRIBUTO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI DEL COMUNE

1. Per le iniziative sociali, culturali e sportive attivate dal Comune, il Tesoriere si impegna ad erogare annualmente il contributo di euro per tutta la durata del contratto, da liquidarsi entro il 30 giugno di ogni anno.

ART. 18 GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 19 SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e le eventuali spese di registrazione della presente Convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

ART. 20 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

ART. 21 CONTROVERSIE E RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le disposizioni della normativa vigente e le condizioni previste nella presente Convenzione per l'espletamento del servizio.

2. In caso di violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della Convenzione, nonché alla quantificazione dei danni subiti.

3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

4. Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti le parti indicano competente il Foro di Gorizia ed eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:

L'Ente presso la propria sede comunale

Il Tesoriere presso

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Comune

Per la Banca