

COMUNE DI FURCI
Provincia di Chieti
REPUBBLICA ITALIANA

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E PER LA
GESTIONE DEI SERVIZI CONNESSI PER IL PERIODO 01.01.2018- 31.12.2023.**

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, presso la Residenza Comunale di FURCI (CH), sita in _____, sono presenti:

- Comune di FURCI (CH), (in seguito nominato "Ente"), C.F. e P.I. _____, rappresentato dal Responsabile Area Finanziaria, _____, nato a _____ il _____, C.F. _____, che, a norma dell'art. 107 comma 3 lett. c del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm. ed ii., dichiara di intervenire in nome, per conto e nell'interesse del Comune medesimo;
- _____ (in seguito denominata "Tesoriere"), sede legale e direzione generale _____, capitale sociale di euro _____ interamente versato, Codice Fiscale e Partita Iva n. _____, rappresentata dal Sig. _____, nato a _____ il _____, C.F. _____, che interviene nella sua qualità di _____ della medesima, giusta procura speciale del Presidente del Consiglio d'Amministrazione rilasciata in data _____, che si allega sotto la lettera B);

PREMESSO

- che il Consiglio Comunale, con deliberazione n. ___ del _____, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema di convenzione che regola i rapporti con il Tesoriere per il periodo _____/_____;
- che con determinazione del Responsabile Area Finanziaria, in data _____ n. ___, esecutiva, l'Ente ha approvato l'aggiudicazione del servizio di tesoreria alla Banca _____ C.F. _____, per il periodo _____/_____;
- che il Comune di FURCI è soggetto al c.d. "sistema di tesoreria mista" in vigore per tutti gli Enti locali dal 1° gennaio 2009 per effetto dell'applicazione dell'art. 77-quater del D.L n. 112/2008 convertito con Legge n. 133/2008;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria;
- che la Banca contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente di FURCI, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato di Chieti;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

Affidamento del servizio

1. L'Ente Comune di FURCI (CH) affida alla Banca _____, con sede legale _____, il proprio servizio di tesoreria, che accetta di svolgerlo nei propri locali siti in _____, Via _____, nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali, in conformità alla legge, allo Statuto e Regolamento di contabilità dell'Ente, ai patti e condizioni di cui la presente convenzione.
2. La presente convenzione ha validità per il periodo dal 01/01/2018 al 31/12/2023 e potrà essere rinnovata qualora ricorrano i presupposti normativi.

3. Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.

4. L'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

5. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quanto altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione per il servizio di tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, all'amministrazione dei titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie.

2. L'esazione è pura e semplice, s'intende quindi fatta 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, restando a carico 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 di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile dell'Area Finanziaria o da persona da lui delegata.

4. Il comune è soggetto al sistema della tesoreria unica prevista per gli enti con popolazione inferiore a 1.000 abitanti.

5. Esula dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione.

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

Art. 3

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato e dal Responsabile del servizio interessato.

2. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere, oltre agli elementi prescritti dalle disposizioni di legge, anche:

- a) la denominazione "Comune di FURCI";
- b) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- c) le annotazioni "contabilità fruttifera" od "infruttifera";
- d) l'eventuale indicazione di entrate da vincolare.

4. Qualora le annotazioni di cui al punto c) del precedente comma 3 siano mancanti, il Tesoriere è autorizzato ad imputare l'entrata alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente. Per quanto riguarda l'ultimo alinea, in mancanza di istruzioni, il Tesoriere non è responsabile del mancato vincolo.

5. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza compilata con procedure informatiche o da staccarsi da bollettario appositamente predisposto, composto da bollette numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario.

6 Le quietanze sottoscritte dal tesoriere devono indicare gli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni. In particolare:

- la denominazione dell'Ente;
- il soggetto versante;
- la causale del versamento;
- le indicazioni relative all'assoggettamento all'imposta di bollo;
- l'eventuale numero dell'ordinativo d'incasso;
- l'esercizio finanziario;
- la data.

7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione od ordinativi di incasso dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta con la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente, che dovrà emettere gli ordinativi con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire, rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto con ordine scritto del Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato o con emissione di ordinativo di incasso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro 2 giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

9. Le somme rinvenienti da depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere, contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria, e trattenute su apposito conto infruttifero, come da prescrizioni contenute nell' art. 221 comma 2 del T.U.EE.LL.

Art. 4 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Responsabile del servizio interessato o da un suo delegato.

2. L'Ente si impegna a comunicare, all'inizio della convenzione, le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.

3. I mandati di pagamento devono contenere oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni anche:

- a) la denominazione "Comune di FURCI";
- b) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- c) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione, di "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile della somma utilizzata e della mancata riduzione del vincolo medesimo;
- d) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
- e) Eventuale codici CIG/CUP

4. Anche in assenza del relativo mandato, il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo od altri ordini continuativi di pagamento. Tali pagamenti sono segnalati entro il giorno successivo all'Ente, che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente; in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli.
6. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, lo stesso deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancabile precedente la scadenza.
7. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati sul mandato.
8. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.
9. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, provvederà a commutare d'ufficio, in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento non estinti.
10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere emetterà quietanza ai sensi dell'art. 218 del T.U.EE.LL.

Art. 5

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - bilancio con gli estremi della deliberazione di approvazione ed avvenuta esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario aggregato per risorsa ed intervento.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio e prelevamento dal fondo di riserva;
 - le eventuali variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento (elenco definitivo dei residui).

Art. 6

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere giornalmente all'Ente copia del giornale di cassa o rendere disponibili visualizzazioni dello stesso in tempo reale con strumenti informatici.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede a tutti gli adempimenti di segnalazione relativi al codice SIOPE.
4. L'Ente ha diritto di procedere in qualsiasi momento a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia.
5. Ai fini delle verifiche di cui all'art. 223 del T.U.EE.LL., il Responsabile del Servizio Finanziario comunica al Tesoriere il nominativo del Revisore dei Conti ad avvenuta esecutività della

deliberazione di nomina. Il Revisore dei Conti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio reso dal Tesoriere.

Art. 7

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente 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 di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire 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 eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.
2. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa all'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli.
3. 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 di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
4. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art.246 del D.Lgs.267/2000, può sospendere fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 8

Utilizzo di somme a specifica destinazione

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 7 comma 1, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme a specifica destinazione. Il ricorso a dette somme vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo, che affluiscono presso il Tesoriere, ovvero pervengano in contabilità speciale.

Il Tesoriere quindi attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

Art. 9

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti ____ (_____) in aumento del tasso Euribor 3 Mesi/365 + ____, come da condizioni di gara e di offerta, con liquidazione trimestrale. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione degli interessi ha periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito maturati nel trimestre precedente trasmettendo al Comune apposito riassunto a scalare. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente i mandati a copertura. La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

2. Ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse annuo pari a punti ____ (_____) in aumento del tasso Euribor 3 Mesi/365, come da condizioni di gara e di offerta e con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed accredito sul conto di tesoreria degli interessi a credito maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente apposito riassunto a scalare. La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

Art. 10

Resa del Conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere rende il conto all'Ente nei termini e con la documentazione di cui alla normativa vigente.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui l'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 11

Amministrazione di titoli

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune o depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, nel rispetto delle norme vigenti.
2. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli e valori, il Tesoriere segue le procedure indicate dal Regolamento di contabilità.

Art. 12

Spese di gestione

1. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese per imposte, tasse, bolli, spese postali effettuate per conto dell'Ente;

Art. 13

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma di legge, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni, comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

Art. 14

Oneri e spese

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, sono a carico del Comune.

Art. 15

Rinvio e controversie

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alla legge, ai regolamenti dello Stato, ed al Regolamento comunale di contabilità.
2. Si stabilisce altresì che qualora l'aggiudicatario non adempia a tutto quanto contenuto nella presente convenzione, l'Amministrazione Comunale potrà risolvere la medesima in danno dell'Istituto aggiudicatario.
3. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente Comune di FURCI (CH) e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come indicato nel preambolo.

4. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di Vasto (CH).

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il Comune di FURCI (CH)

Per la Banca_____.

.....

.....