

COMUNE DI STARANZANO
(Provincia di Gorizia)
P.zza Dante,26-34079 Staranzano
Cod.fisc.e p.I.V.A. 00123080319
Tel. 0481-716909-716901 fax 0481-716956
SETTORE FINANZIARIO
Email:ragioneria@comune-
staranzano.regione.fvg.it

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA COMUNALE
PER LA GESTIONE DEI SERVIZI CONNESSI

L'anno duemilaundici, addì _____ del mese di _____, nella sede comunale

AVANTI A ME

dott. Riccardo Masoni, Segretario del comune di Staranzano, domiciliato per la mia carica presso la sede di piazza Dante, 26, senza assistenza dei testimoni per espressa rinuncia fatta di comune accordo tra le part, aventi i requisiti di legge

SONO COMPARSI

- la d.ssa Ernestina Passaro, nata a Monfalcone il 05/09/1950, responsabile del settore finanziario del comune di Staranzano, con sede in piazza Dante n.26, codice fiscale e partita I.V.A. 00123080319, la quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse del Comune che rappresenta, che nel contesto del presente atto verrà chiamato "Comune"

E

La Banca.....(in seguito denominata "Tesoriere") – capitale sociale €XXXXXXXXXX interamente versato, codice fiscale e partita Iva nXXXXXXXX, iscritta all'Albo degli enti creditizi al n.XXXXXX, iscritta all' Ufficio del Registro delle Imprese presso il Tribunale di XXXXXXXX al n.XXXXXX – ReaXXXXXXXX, rappresentata dal Sig....., nato a.....il....., che interviene nella sua qualità di..... del/la..... medesimo/a, giusta delega del Consiglio di Amministrazione in data.....;

PREMESSO

- che il Consiglio comunale, con deliberazione n. ---- dd.--/--/2011, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema di convenzione che regolerà i rapporti con il Tesoriere per il periodo 01/01/2012-31/12/2016;

- che con determinazione del Responsabile del settore finanziario d.ssa Ernestina Passaro, din data....., n.... , il Comune ha stabilito di affidare il proprio servizio tesoreria a..... per il periodo 01/01/2012 – 31/12/2016, a seguito delle risultanze della gara espletata;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

TITOLO I - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a che accetta di svolgerlo nelle sedi concordate, 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, al Regolamento di Contabilità del Comune, ai patti di cui la presente convenzione, all'offerta di gara del..... nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.
2. La presente convenzione ha validità per il periodo 01/01/2012 - 31/12/2016. E' consentita la proroga nei limiti di legge.
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, ai sensi dell'art.213 D.Lgs.267/2000;
4. Le parti concordano, inoltre, sull'opportunità di verificare annualmente l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione. Per la formalizzazione dei relativi accordi, compresi quelli di cui al precedente punto 3) potrà procedersi con scambio di corrispondenza.
5. Il Tesoriere dovrà comunque dotarsi a proprie spese, entro il primo giorno di avvio del servizio, degli strumenti informatici che consentano:
 - la lettura e trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema comunale (attualmente ASCOTWeb della Insiel S.p.A. TS su database ORACLE in ambiente UNIXWARE) al proprio;
 - la visualizzazione on line della situazione di cassa e dei movimenti effettuati .
 - entro il---/---/ 2012, l'emissione di mandati di pagamento ed ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente con apposizione di firma digitale, senza oneri a carico del Comune.(*art.22, comma 6 disciplinare di gara*).
6. Il Comune si riserva, inoltre, 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 il Comune 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.
7. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.
8. All'atto della cessazione del servizio il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla

gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

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 del Comune finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori dell'Ente, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti comunali o da norme pattizie.
2. L'esazione è pura e semplice, si 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 del Comune 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 del Servizio Finanziario o su persona da lui delegata.
4. Tutti i depositi devono essere versati nelle modalità di legge tenuto conto che il Comune di Staranzano non è soggetto al regime della tesoreria Unica, ai sensi della L.R. n.8/1997, così come modificata dall'art.38, L.R.1/2000.
5. Esulano dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate che la legge riserva attualmente al concessionario del servizio riscossione.
6. Esulano dall'ambito della presente convenzione le operazioni di temporanea gestione delle giacenze di cassa per le quali, a parità di condizioni, sarà comunque preferito il tesoriere, che sarà sempre consultato per l'offerta.
7. A richiesta del Comune, il Tesoriere presterà ogni opportuna attività di assistenza e consulenza, finalizzata al migliore impegno delle disponibilità comunali in attesa di utilizzo, ove le condizioni del mercato finanziario lo consentano, ponendo in essere le operazioni conseguenti.

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. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.
2. Le entrate sono di norma riscosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso. Il Tesoriere dà notizia al Comune delle riscossioni effettuate entro i due giorni lavorativi successivi con la trasmissione di copia del giornale di cassa in forma cartacea.
3. Il Comune si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone di cui al punto 1. e tutte le successive variazioni.

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere, oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni, anche:
 - la denominazione “ Comune di Staranzano”;
 - le indicazioni per l’assoggettamento o meno all’imposta di bollo; in mancanza di tali indicazioni, il Tesoriere, qualora non possa determinare la posizione dell’incasso ai fini di tale imposta, lo considererà assoggettabile;
 - l’eventuale indicazione di entrate da vincolare e su che conto tale operazione vada effettuata.
5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia in luogo e vece del Comune quietanze compilate con procedure informatiche o da staccarsi da apposito 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 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. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.
8. In caso di smarrimento o sottrazione, ed a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.
9. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione od ordinativi di incasso del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta con la clausola espressa “salvi i diritti dell’Ente”. Tali incassi sono segnalati al Comune nel termine di cui al comma 2) che dovrà emettere gli ordinativi con l’indicazione degli estremi dell’operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
10. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati al Comune è disposto con ordine scritto del Responsabile del servizio finanziario o da suo delegato o con emissione di ordinativo di riscossione. Il Tesoriere esegue l’ordine di prelievo entro due 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.
11. Gli ordinativi d’incasso individuali non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e restituiti dal Tesoriere al Comune ritirandone regolare ricevuta a discarico. Gli ordinativi d’incasso collettivi, parzialmente estinti, saranno ridotti, a cura del Comune, alla somma riscossa.
12. Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari, gli eventuali versamenti con assegni effettuati dall’Ente stesso, dall’Economo comunale e da riscuotitori speciali, potranno essere accreditati nel conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà reso liquido.
13. Il Tesoriere inoltre non accetterà accrediti a favore del Comune con valute che non siano di giornata.

Art. 5 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.
2. Il Comune si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dagli artt.3 e 4 del DPR 194/1996 e successive modificazioni, e quelli di cui all'art.185 del DLgs 267/2000 e successive modifiche, tenendo altresì conto delle disposizioni relative all'introduzione dei codici SIOPE.

Conterranno inoltre:

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo; in mancanza di tali indicazioni il Tesoriere, qualora non possa determinare la posizione del pagamento ai fini di tale imposta, lo considererà assoggettabile;
 - l' annotazione, nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione di "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per...(causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile della somma utilizzata e della mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
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 con procedura telematica alla Ragioneria del Comune, 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 dal Comune: in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Il Tesoriere non procederà al pagamento di mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sarà allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo e la cui firma non sia legalizzata a norma di legge. Qualora nello stesso giorno siano inoltrati per il pagamento più mandati con lo stesso beneficiario, il Tesoriere addebita una sola volta le eventuali spese di accreditamento. Ai pagamenti che prevedano l'accredito presso un conto corrente bancario tenuto dal beneficiario in qualunque sportello dell'Istituto bancario tesoriere, sarà attribuita la valuta dello stesso giorno del pagamento. Le commissioni, o comunque le spese a carico dei beneficiari, per qualsiasi modalità di pagamento, sono quantificate come segue:
 - a) nessuna spesa e/o commissione per bonifici a favore di titolari di c/c bancari presso l'Istituto Tesoriere;
 - b) massimo € (art.22 punto 3 disciplinare di gara) a carico del beneficiario per qualsiasi modalità di pagamento;
 - c) nessuna spesa a carico del Comune per qualsiasi modalità di pagamento.Formano limite ai pagamenti di competenza gli stanziamenti del bilancio esecutivo e, per quelli in conto residui, le somme risultanti da apposito elenco trasmesso dall'Ente, non essendo ammessi al pagamento i mandati emessi in eccedenza degli stanziamenti.

6. I mandati sono ammessi al pagamento entro il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. Ai sensi dell'art.15, c.2 del DLgs 27/01/2010, n.11, è fatta salva la facoltà per il Comune di ordinare l'avvio di esecuzione di un mandato in un termine successivo, debitamente espresso, in caso di mandati da estinguersi tramite bonifico bancario, con riferimento alla giornata operativa in cui l'importo dell'operazione di pagamento deve essere accreditato sul conto del beneficiario.
In caso di indicazioni, sull'ordinativo di pagamento, di termine fisso e per il pagamento degli stipendi ai dipendenti, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente la scadenza.
Il Tesoriere provvede al pagamento degli stipendi e all'immediato accantonamento delle somme necessarie al pagamento dei contributi corrispondenti entro il termine di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31.12).
Il pagamento delle competenze al personale dipendente del Comune che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento in conto corrente presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso un diverso Istituto bancario, avverrà con valuta compensata, senza oneri nè per i beneficiari, nè per il Comune.
7. In caso d'urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo nella stessa data indicata specificatamente sul mandato.
I mandati di pagamento che perverranno al Tesoriere in prossimità dell'orario di chiusura della giornata operativa (pomeriggio), si considerano pervenuti nella giornata operativa successiva.
8. Su richiesta del Comune il Tesoriere garantisce l'operatività della procedura di addebito automatica tramite R.I.D., assicurando che possa essere utilizzata anche dai debitori del Comune, qualora da quest'ultimo autorizzato e da essi richiesto. Il Tesoriere adotta tutte le misure necessarie a garantire la puntuale esecuzione degli ordini di addebito e comunica tempestivamente al Comune ogni possibile problema connesso all'esecuzione dell'ordine.
9. 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.
10. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo 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.
11. 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.
12. La data ultima di consegna di mandati al Tesoriere è il 15.12, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
13. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare trasmesso con raccomandata AR, si considera accertato l'effettivo pagamento con la restituzione del relativo avviso di ricevimento.
14. I mandati sono eseguibili utilizzando i fondi disponibili, ovvero l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art.8, deliberata e richiesta dall'Ente e libera da eventuali vincoli.

Art.6 - Condizioni di valuta

1. Le operazioni di Tesoreria saranno portate a credito o a debito del Comune con le seguenti valute:

- sulle riscossioni: il giorno corrispondente alla giornata operativa dell'incasso
- sui pagamenti: stesso giorno del pagamento di spesa
- conti economici e vari, se eseguiti con assegni, come da art.4,p.12;
- su giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento.

Art. 7 Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere tramite le procedure informatiche individuate in accordo, oltre che in forma cartacea. Nell'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, gli stessi sono accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
2. All'inizio di ciascun esercizio il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - bilancio con gli estremi della deliberazione di approvazione ed avvenuta esecutività;
 - elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato ed aggregato per risorsa ed intervento;
3. Nel corso dell'esercizio finanziario il Comune 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).
4. La trasmissione in forma cartacea continuerà fino all'avvio del sistema informatizzato di cui all'art.18 della presente convenzione.

Art. 8 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornati e conservare il giornale di cassa, i mandati e le reversali, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto:
 - a) a trasmettere giornalmente al Comune copia del giornale di cassa e rendere disponibili visualizzazioni in tempo reale con strumenti informatici;
 - b) a consentire ricerche e statistiche sulle operazioni effettuate sui conti di tesoreria mediante l'impiego di strumenti informatici;
3. Il Comune ha diritto di procedere in qualsiasi momento a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia.
4. Il Revisore dei Conti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio reso dal Tesoriere.
5. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs.196/2003, " Codice in materia di protezione dei dati personali".

6. Il Tesoriere è tenuto inoltre a garantire l'operatività degli sportelli dichiarati in sede di offerta e la relativa distribuzione sul territorio per tutto il periodo di vigenza contrattuale, anche attraverso eventuale convenzione con altro istituto bancario.
7. Le operazioni di riscossione e pagamento vanno comunque gestite in circolarità presso tutti gli sportelli del Tesoriere.

Art. 9 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 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 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 vigenza dei seguenti presupposti:
 - assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata
 - assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. 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.

Art.10 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, da adottarsi ad inizio 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 che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli .
2. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati in precedenza, ovvero versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso alla fase del risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni, decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 11 Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione di un vincolo su di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.8.
2. Il Tesoriere si impegna a non applicare commissioni per il rilascio di fidejussioni richieste dal Comune per le proprie esigenze.

Art. 12 Riscossioni con sistemi informatici

1. Il Tesoriere si impegna a fornire ed a installare nei locali indicati dal Responsabile del Servizio Finanziario, (*art.22 punto 4 disciplinare di gara*) apparecchiature per l'incasso automatizzato delle entrate di propria competenza attraverso l'utilizzo di carta bancomat o carta di credito, senza oneri per l'Ente.

Art. 13 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo pari a (*art.22, punto 1 disciplinare di gara*) 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, 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. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente i mandati a copertura. La valuta di addebito 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 (*art.22, punto 2 disciplinare di gara*). Rilevato 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 al Comune apposito riassunto a scalare. La valuta di accredito è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

Art. 14 Resa del Conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere rende il Conto al Comune nei termini e con la documentazione di cui alla normativa vigente.
2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione, il decreto di scarico 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 20/1994.
3. Qualora il Tesoriere non provveda a consegnare il conto della gestione in tempo utile, provvederà il Comune a spese del Tesoriere.

Art. 15 Amministrazione di titoli

1. Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, 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 Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 16 Spese di gestione

1. Per il servizio di Tesoreria non spetta al Tesoriere alcun compenso. Tutti i servizi, compresi quelli accessori, previsti nella presente convenzione, saranno svolti gratuitamente e non è previsto alcun rimborso per spese vive, quali: spese postali, per bolli e stampati, per il prelevamento dai conti correnti postali).
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso dell' imposta di bollo qualora per legge risulti dovuta dal Comune.

Art. 17 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. 18 Gestione informatizzata ordinativi di incasso e mandati di pagamento

1. In caso di avvio delle procedure per la preparazione e la firma digitale di ordini di riscossione e mandati di pagamento, gli stessi saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere con procedura da quest'ultimo predisposta, nel rispetto delle disposizioni di cui al DLgs 82/2005, al DLgs 159/2006 e successive modifiche, alla circolare ABI serie tecnica 80/2003 e protocollo allegato, a quanto disposto dal CNIPA e da ogni altra norma di settore.
2. La gestione operativa dei suddetti documenti informatici sarà oggetto di specifico disciplinare tecnico che garantisca il corretto funzionamento della gestione. Tale accordo dovrà definire i principi per trasmissione, gestione, conservazione dei flussi da parte del Tesoriere.
3. Tale gestione non comporterà alcun onere a carico del Comune.
4. Il temporaneo eventuale mancato funzionamento della gestione informatica dei documenti di entrata e di spesa comporterà un temporaneo ritorno al cartaceo (art.7), che sarà sostituito al ripristino della funzionalità informatica.
5. Il Tesoriere si impegna ad attivare, senza oneri a carico del Comune e nel rispetto della normativa in materia, le procedure per la firma digitale dei flussi che

6. normalmente il Comune trasmette al Tesoriere stesso. Tale funzionalità dovrà essere compatibile con gli strumenti di firma digitale già in uso presso il Comune.
7. Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe o digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione, di pagamento o altri documenti, nonché, tempestivamente per scritto, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
8. Il Tesoriere resterà impegnato dallo stesso giorno della comprovata ricezione delle comunicazioni stesse.

Art. 19 Contributo al Comune

1. Il Tesoriere corrisponderà al Comune annualmente, per tutta la durata del contratto, un contributo definito in € *(disciplinare di gara, art.22, punto5)*, che sarà versato in un'unica soluzione entro il terzo trimestre di ogni anno, per finalità socio- culturali e di manutenzione aree verdi per la durata della convenzione

Art. 20 Oneri e spese

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli relativi all'eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

Art.21 Inadempienze e risoluzione del contratto

1. Durante l'esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le prescrizioni stabilite. Il mancato corretto svolgimento del servizio o l'inosservanza della presente convenzione comporterà la copertura, a carico dello stesso, dei danni eventualmente arrecati a terzi. Salvo che il Tesoriere informi l'Ente, con raccomandata A.R., anticipata a mezzo fax o posta elettronica, di difficoltà operative dipendenti da fattori esterni e non a lui imputabili, che abbiano compromesso il corretto svolgimento del servizio.
2. L'inadempienza alle prescrizioni del bando di gara, del disciplinare e della presente convenzione comporterà la contestazione dell'addebito da parte del Comune, con l'applicazione, a proprio giudizio insindacabile, di quanto previsto al punto precedente o la risoluzione del contratto. Salva comunque l'applicazione del articoli 1453 e segg. Codice Civile.
3. Il contratto si intende risolto di diritto con effetto dalla data di contestazione, da parte del Comune, di:
 - cessione del contratto o subappalto
 - revoca dell'abilitazione allo svolgimento del servizio (art.208 DLgs 267/2000)
 - fallimento o procedure fallimentari alternative.
4. La risoluzione per colpa del Tesoriere comporterà il ristoro dei danni in cui incorrerà l'amministrazione comunale e quelli derivanti dalla necessità di provvedere ad un nuovo affidamento del servizio.

Art. 22 Rinvio e controversie

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, nonché alla legge ed ai regolamenti.
2. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come di seguito indicato:

per il Comune di Staranzano, via P.zza Dante, 26 – 34079 Staranzano, provincia di Gorizia.

per il Tesoriere

- 3. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di Gorizia.

Letto, confermato e sottoscritto

Staranzano,.....

Per il Comune.....

Per l' Istituto bancario.....

ACCETTAZIONE AI SENSI E AGLI EFFETTI DEGLI ARTT. 1341 e 1342 c.c

DELLE CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

E DELLA RELATIVA SEZIONE DEDICATA AL DIRITTO DI RECESSO

L'Istituto, dopo attenta lettura delle condizioni generali di contratto e di tutte le previsioni in ordine al diritto di recesso, approva ed accetta, ai sensi e agli effetti degli artt. 1341 e 1342 c.c., le seguenti disposizioni:

1. Durante l'esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le prescrizioni stabilite. Il mancato corretto svolgimento del servizio o l'inosservanza della presente convenzione comporterà la copertura, a carico dello stesso, dei danni eventualmente arrecati a terzi. Salvo che il Tesoriere informi l'Ente, con raccomandata A.R., anticipata a mezzo fax o posta elettronica, di difficoltà operative dipendenti da fattori esterni e non a lui imputabili, che abbiano compromesso il corretto svolgimento del servizio.
2. L'inadempienza alle prescrizioni del bando di gara, del disciplinare e della presente convenzione comporterà la contestazione dell'addebito da parte del Comune, con l'applicazione, a proprio giudizio insindacabile, di quanto previsto al punto precedente o la risoluzione del contratto. Salva comunque l'applicazione del articoli 1453 e segg. Codice Civile.
3. Il contratto si intende risolto di diritto con effetto dalla data di contestazione, da parte del Comune, di:
 - cessione del contratto o subappalto
 - revoca dell'abilitazione allo svolgimento del servizio (art.208 DLgs 267/2000)
 - fallimento o procedure fallimentari alternative.
4. La risoluzione per colpa del Tesoriere comporterà il ristoro dei danni in cui incorrerà l'amministrazione comunale e quelli derivanti dalla necessità di provvedere ad un nuovo affidamento del servizio.
5. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, nonché alla legge ed ai regolamenti.
6. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di Gorizia.

Letto, confermato e sottoscritto

Staranzano,.....

Per il Comune.....

Per l' Istituto bancario.....