

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno duemilaventidue, il giorno _____ del mese di dicembre, con la presente scrittura privata, da valere a tutti gli effetti di legge,

TRA

1) l'ASSOCIAZIONE INTERREGIONALE DI COORDIANMENTO E DOCUMENTAZIONE PER I PROBLEMI INERENTI ALLA NEVE E ALLE VALANGHE – AINEVA (in seguito denominata "Ente") codice fiscale 01432120226 con sede in Trento, Vicolo dell'Adige n. 27, legalmente rappresentata da ROBERTO FAILONI, nato a Tione di Trento 16 giugno 1968 che interviene nella sua qualità di Presidente dell'Ente medesimo

E

2) la BANCA _____ con sede sociale a _____ in Via/Piazza _____ n. ____, Codice fiscale e Partita IVA _____, Capitale sociale Euro _____, iscritta al Registro delle Imprese del Tribunale di _____ al nr. _____, rappresentata ai sensi delle vigenti norme statutarie dal Sig....., nato a ilche interviene nella sua qualità di funzionario della Banca medesima

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria dell'Ente viene affidato alla banca _____, che accetta di svolgerlo presso la Sede di Trento di Via/Piazza _____ con l'orario di sportello in vigore presso la Sede stessa.

Il servizio di tesoreria sarà svolto a decorrere dal 1° gennaio 2023 in conformità alla presente convenzione.

Di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

ART. 2 OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.

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 impiegare comunque la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

ART. 3 ESERCIZIO FINANZIARIO

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. 4 RISCOSSIONI

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli elettronici appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Coordinatore del Comitato Tecnico Direttivo, compilate con procedure telematiche e numerate progressivamente nell'ambito di ciascun esercizio finanziario.

In assenza di istruzioni specifiche da parte dell'Ente, il Tesoriere considererà le somme introitate libere da vincoli di specifica destinazione.

L'Ente autorizza il Tesoriere ad addebitare sul conto di tesoreria l'importo di assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e l'Ente provvederà ad emettere a suo favore apposito mandato "a copertura".

ART. 4.1 RISCOSSIONI CON REVERSALI

Le reversali devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere scritta in lettere e cifre;
- la causale del versamento;
- la data;
- l'indicazione se trattasi di riscossioni in conto competenza o in conto residui;
- l'imputazione di eventuali vincoli di destinazione.

Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.

ART. 4.2 RISCOSSIONI SENZA REVERSALI

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo i diritti dell'Ente".

Per tali incassi, compresi sempre nel giornale di cassa, l'Ente si impegna ad emettere tempestivamente e comunque entro il giorno 15 del mese successivo a quello di esecuzione, i relativi ordini di riscossione.

ART. 5 PAGAMENTI

I pagamenti, ad eccezione di quelli al punto 5.2, verranno effettuati in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli telematici appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Coordinatore del Comitato Tecnico Direttivo, oppure, nel caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente abilitate a sostituirlo.

Nel caso di pagamenti a scadenza fissa, qualora l'Ente non dia indicazioni specifiche, il Tesoriere è autorizzato al pagamento immediato ed è esonerato da ogni responsabilità dovuta a ritardo del pagamento stesso.

In assenza di istruzioni dell'Ente riguardanti l'utilizzo di eventuali somme incassate a specifica destinazione, il Tesoriere utilizzerà le disponibilità libere da vincoli.

ART. 5.1 PAGAMENTI CON MANDATO

I mandati di pagamento devono riportare:

- la denominazione dell'Ente;
cognome e nome del creditore o dei creditori o di chi per loro fosse legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo;
- l'importo da pagare, scritto in lettere e cifre;
- la causale del pagamento;
- l'indicazione dell'esercizio finanziario ed il riferimento al bilancio di previsione (titolo, categoria, rubrica, capitolo);
- gli estremi dei documenti in base ai quali sono stati emessi, ivi compresa l'esecutività, ove prevista;
- il codice progressivo;
- la data di emissione;
- l'annotazione se trattasi di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione;

- la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa.

Il Tesoriere non darà corso al pagamento di mandati che presentino discordanza fra la somma scritta in lettere e quella in cifre.

E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avventura consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello della consegna al Tesoriere.

L'Ente, recependo le direttive ministeriali in materia, si impegna a non presentare alla tesoreria mandati oltre il 22 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre tale data.

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti in termini di residui, competenza e di cassa previsti dal bilancio in corso approvato e reso esecutivo nelle forme di legge.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio, non saranno ammessi al pagamento.

ART. 5.2 PAGAMENTI SENZA MANDATO

Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso.

Il Tesoriere inoltre, su conforme deliberazione degli Organi amministrativi dell'Ente, darà corso al pagamento di spese fisse ricorrenti come rate di imposte e tasse e canoni di utenze varie, anche senza i relativi mandati.

Per tali pagamenti, compresi sempre nel giornale di cassa, l'Ente si impegna ad emettere tempestivamente e comunque entro il giorno 15 del mese successivo a quello di esecuzione i relativi mandati.

ART. 5.3 MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI

I mandati sono pagabili, di norma, per via telematica (o agli sportelli dell'Istituto Tesoriere contro il ritiro di regolari quietanze).

L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con le modalità di cui all'art. 17 del D.P.R. 19 giugno 1979, n. 421.

ART. 6 FIRME AUTORIZZATE

L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate alla firma dei documenti nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza, nomina o sostituzione, corredando le comunicazioni stesse con le copie delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i corrispondenti poteri.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

ART. 7 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, può accordare anticipazioni di tesoreria nel rispetto delle vigenti e future norme legislative statali e regionali, fatte salve le determinazioni dell'Organo di Vigilanza in materia di erogazione ed utilizzo del credito. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione l'ammontare globale dell'anticipazione accordata.

ART. 7.1 RICHIESTA DI CONCESSIONE

Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'eventuale anticipazione di tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti fin dai primi giorni dell'esercizio finanziario, l'Ente si impegna ad inoltrare la relativa richiesta entro la fine del mese di dicembre dell'esercizio precedente.

All'uopo, l'Ente assume apposita deliberazione di accettazione conforme allo schema fornito dal Tesoriere e l'anticipazione diventa operante dopo la consegna al Tesoriere di copia conforme della medesima, esecutiva ai sensi di legge.

ART. 7.2 UTILIZZO DELL'ANTICIPAZIONE

Il Tesoriere, in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi sul conto di tesoreria, è autorizzato, per il pagamento di mandati consegnati

dall'Ente o di impegni fissi per i quali sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli eventualmente accesi sulla medesima.

L' eventuale utilizzo giornaliero risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene accreditato sul conto di tesoreria previo trasferimento dell'importo corrispondente dall'apposito c/c bancario acceso per tale gestione.

L'Ente si impegna periodicamente e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

ART. 7.3 RIENTRO DELL'ANTICIPAZIONE

Il Tesoriere, non appena acquistati introiti non vincolati dall'Ente a specifica destinazione, provvede, con un pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi all'apposito c/c bancario acceso per tale gestione.

L'Ente si impegna periodicamente e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dell'anticipazione rimborsata nel periodo precedente.

In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna a far obbligo al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento del servizio, di rilevare ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante dalle anzidette anticipazioni nonché di assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 8 DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari fondi per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 8, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di tesoreria.

ART. 9 BILANCIO DI PREVISIONE ED ELENCO RESIDUI

L'Ente ha l'obbligo di trasmettere al Tesoriere all'inizio di ogni esercizio finanziario:

- a) l'elenco dei residui attivi e passivi, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione;
- b) copia del bilancio di previsione, corredato della delibera di approvazione divenuta esecutiva.

L'Ente ha l'obbligo altresì di trasmettere, nel corso dell'esercizio, le copie esecutive delle delibere assunte relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed in genere tutte le variazioni di bilancio.

ART. 10 CONDIZIONI

L'Ente si impegna a mantenere tutte le sue disponibilità liquide presso il Tesoriere. Tutti i movimenti finanziari vengono regolati in conto corrente alle seguenti condizioni:

- tasso di interesse creditore da riconoscere sulle giacenze di cassa: pari a Euribor 3 mesi + _____;
- tasso di interesse debitore sulle anticipazioni di cassa: pari a Euribor 3 mesi – (meno) _____;
- valuta sulle riscossioni:
 - * un giorno successivo per versamenti in contanti;
 - * un giorno successivo lavorativo per assegni bancari di altre banche su piazza e di Filiali dell'istituto Tesoriere;
 - * tre giorni lavorativi successivi per assegni bancari fuori piazza;
- valuta sui pagamenti: stesso giorno dell'operazione.

ART. 11 OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve:

- a) tenere aggiornato con sistemi e mezzi manuali o meccanografici:
 - il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
 - la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate;
 - le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti ai rispettivi capitoli;
 - i verbali di verifica di cassa;
 - gli altri registri e documenti previsti dalla legge;
- b) mettere a disposizione dell'Ente, giornalmente, copia del giornale di cassa;
- c) segnalare mensilmente all'Ente la situazione delle riscossioni e dei pagamenti. L'Ente deve fare le eventuali sue osservazioni entro dieci giorni dal ricevimento di detta segnalazione. In difetto, come pure nel caso di silenzio protratto per tutto il termine predetto, si ritengono approvate le risultanze contabili accertate dal Tesoriere.

L'Ente può comunque procedere a mezzo del suo legale rappresentante o delle persone all'uopo designate a verifiche straordinarie di cassa. Una copia di tale verifica deve essere consegnata al Tesoriere;

- d) provvedere, previa comunicazione dell'Ente, ad effettuare tutte le riscossioni e i pagamenti, per conto dell'Ente stesso, presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
- e) presentare all'Ente, nei termini di legge, il "conto del Tesoriere", corredato dei mandati pagati e delle reversali rimosse nell'esercizio scaduto e di tutti i relativi documenti giustificativi; l'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo nonché a comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'Autorità tutoria e gli eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto;
- f) provvedere, ove occorra, in concorso con l'Ente alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi revisionali ed i dati periodici della gestione di cassa;
- g) inviare all'Ente, l'estratto conto mensile.

ART. 12 COMPENSI – RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto per un corrispettivo complessivo annuo onnicomprensivo di euro _____

ART. 13 DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà durata fino al 31 dicembre 2027 e sarà prorogabile per un altro quinquennio, qualora non venga disdetta da una delle parti, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, almeno tre mesi prima della scadenza.

ART. 14 SPESE DI CONTRATTO

Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione sono a carico dell'Istituto di credito.

ART. 15 DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono domicilio presso le rispettive sedi, come di seguito indicato:

l'Ente presso propria sede di Trento, Vicolo dell'Adige n. 27 e il Tesoriere presso la propria sede di Trento Via/Piazza _____ n. ____ .

ART. 16 RICHIAMO A LEGGI E REGOLAMENTI

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

AINEVA
Associazione interregionale di coordinamento e documentazione
per i problemi inerenti alla neve e alle valanghe
Il Presidente
Roberto Failoni

BANCA
firma del funzionario