



COMUNE DI ROTONDI

Provincia di Avellino

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL CONFERIMENTO IN GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 1° GENNAIO 2011 – 31 DICEMBRE 2015

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemila_____addì_____del mese di_____in Rotondi e
nella casa Comunale in via L.Vaccariello n. 22 -----

----- d a t a -----

Innanzi a me dottor _____, Ufficiale rogante del Comune di Rotondi, senza
l'assistenza dei testimoni avendovi le parti di comune accordo rinunciato e con il mio
consenso -----

----- SI SONO COSTITUITI -----

- 1) Maria Mastantuoni, responsabile del II Settore del Comune di Rotondi, nata a
Rotondi il 29/01/1952 ed ivi residente alla Via L. Vaccariello, la quale agisce in
rappresentanza del Comune di Rotondi ai sensi dell'art. 107 terzo comma lettera c) e 109,
ultimo comma D.Lgs 267/2000, ai fini di questo atto domiciliata presso la sede
Municipale, parte che nel prosieguo sarà incitato con la dizione "Ente", codice fiscale
80004150647;-----

- 2) L'Azienda di credito _____
con sede legale in _____ alla
via _____

codice fiscale/partita IVA: _____

in seguito denominato "Tesoriere" rappresentata dal _____
nato a _____ il _____ nella qualità di
_____ giusta procura _____

Il comparente _____ viene identificato mediante esibizione
di _____ rilasciato il _____ dal _____
ed il comparente Maria Mastantuoni viene identificato mediante conoscenza diretta.

P R E M E S S O

- Che l'Amministrazione comunale con delibera consiliare n. _____ del _____ ha approvato
lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria .

- Che con _____ determina del responsabile del 2^ settore _____ n. _____ del _____
è stato approvato il relativo bando di gara, pubblicato all'albo pretorio e sul sito
INTERNET del Comune di Rotondi e sulla G.U. serie 5

- Che con successiva determinazione del responsabile del settore finanziario n. _____ del _____,
si è preso atto del _____ verbale di gara con aggiudicazione del servizio di Tesoreria a
_____ con sede in _____

dovendosi formalizzare con atto pubblico amministrativo la concessione del servizio
con i relativi patti che lo disciplinano tra l'ente Comune di Rotondi come innanzi
rappresentato e l'azienda come innanzi rappresentato.

- Che l'ente contraente è sottoposto in regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. del 07/08/1997 n. 279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del ministero del tesoro del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18/06/1998;
- che le disponibilità dell'Ente in base alla natura dell'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 o sui conti bancari e /o postali , intrattenuti presso il tesoriere. Sulla primo affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente dal bilancio dello stato, nonché le somme rivenienti le operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello stato sul conto o sui conti bancari sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'ente ;
- che, ai sensi dei comma 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. 279/97, le entrate affluite sui conti bancari devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione.

TANTO PREMESSO

Si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E DURATA

L'Ente affida in gestione il servizio di Tesoreria all'istituto bancario :

_____ per la durata di cinque anni a decorrere dal 1° gennaio 2011 sino al 31 dicembre 2015.

E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di Tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, fino a quando non sia stata stipulata nuova convenzione.

Le parti si impegnano a regolare le rispettive posizioni di debito o di credito, entro trenta giorni dalla data di cessazione del rapporto. Il tesoriere uscente si impegna a consegnare al Tesoriere subentrante i titoli ed i valori depositati a custodia.

Il servizio viene svolto in conformità a quanto previsto dalla Legge, dallo Statuto e dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente nonché da quanto pattuito con la presente convenzione.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenuto conto di quanto stabilito all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, si provvederà ad apportare gratuitamente i perfezionamenti metodologici e informatici e intervenuti da disposizioni di legge, secondo alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento dello stesso:

collegamento telematico Ente/Tesoriere, senza spese per l'Ente, per lo scambio reciproco dei documenti e dei dati (trasmissione telematica delle reversali e dei mandati, resa del conto del tesoriere, firma digitale, trasmissione telematica del bilancio e relative variazioni, ecc), con la responsabilità diretta dell'istituto Tesoriere per la gestione, l'aggiornamento e l'affidabilità del sistema.

E' vietato il subappalto del servizio.

ART. 2 – OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni relative alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente stesso e da questo ordinate senza richiedere alcuna commissione, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli seguenti, nonché la custodia gratuita e l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo articolo 21,

e dagli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai vigenti Regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

Il Tesoriere prende atto che l'Ente, è assoggettato alla disciplina della tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D. Lgs. 07/08/1997 n. 279, come modificato dal comma 7 dell'art.77- quater del D.L. 25/06/2008 n.112 convertito in Legge 06/08/2008 n.133 e assume l'obbligo di rispettare le relative disposizioni.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune di Rotondi (AV) ed è gestito dal Tesoriere.

La riscossione è pura e semplice, s'intende cioè eseguita senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi; il Tesoriere non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e/o amministrativa per ottenere l'incasso.

La riscossione volontaria dei tributi e delle entrate patrimoniali secondo le modalità di cui all' art.52 del D.lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 e successive modificazioni ed integrazioni, rientra nella presente convenzione.

Le riscossioni delle entrate assegnate per Legge al Concessionario del servizio di riscossione tributi esulano dall'ambito della presente convenzione.

L'Ente ha la facoltà di riscuotere i proventi di servizi ed entrate diverse, mediante versamenti eseguiti dagli utenti in appositi conti correnti postali, con l'obbligo da parte dell'Ente stesso di riversare le somme riscosse presso la Tesoreria così come stabilito dalla Legge 720/1984 istitutiva del sistema di "Tesoreria Unica".

Ogni rapporto con il Tesoriere è di competenza esclusiva dell'Area Finanziaria dell'Ente.

Il Tesoriere prende atto che l'Ente è assoggettato al Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti pubblici (SIOPE), istituito ai sensi dell'art. 28 della L. 289/2002 e successive modificazioni.

ART. 3 – ESERCIZIO FINANZIARIO

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

Il saldo di cassa residuo a fine esercizio sarà evidenziato sotto apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio di competenza e sarà trasferito, ai soli effetti contabili, senza particolari formalità.

ART. 4 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Tesoriere si impegna:

- a favorire, per quanto possibile, l'estinzione dei mandati di pagamento mediante l'accredito in conti correnti bancari o postali, segnalati da ciascun beneficiario ed aperti presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere o presso qualsiasi altro Istituto di Credito; ciò, in particolare, per gli emolumenti spettanti al personale dipendente, attribuendo in ogni caso a questi ultimi valuta pari al giorno di pagamento degli stipendi;
- ad agevolare le riscossioni delle entrate di qualsiasi tipo attraverso i propri sportelli;
- ad assicurare la comunicazione per via telematica con l'Ente;
- ad osservare le Leggi e i Regolamenti Amministrativi e di Contabilità vigenti e futuri che regolano l'amministrazione dell'Ente, nonché tutte le norme contenute nel presente capitolato;
- a mettere a disposizione la propria struttura per fornire all'Ente un'adeguata assistenza e consulenza.

ART. 5 – OBBLIGHI DELL'ENTE

1. Deposito firme autorizzate

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere le firme autografe con le relative generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione (reversali) e di pagamento (mandati), nonché dei dipendenti in forza di delega incaricati ad intrattenere rapporti con il Tesoriere e le eventuali variazioni.

L'Ente si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni che potranno intervenire durante il periodo di validità della presente convenzione.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto ad assenza o impedimento dei titolari.

2. Bilancio di Previsione e Rendiconto

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio e nel corso di ciascun esercizio finanziario:

- copia esecutiva della deliberazione di approvazione del Bilancio di Previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché copia degli allegati e prospetti contabili relativi allo stesso;

- copie delle deliberazioni, esecutive, relativamente ai prelevamenti dal fondo di riserva, storni ed in genere tutte le variazioni di bilancio subite nel corso dell'esercizio finanziario;

l'elenco aggregato per risorsa ed intervento dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente;

- copia esecutiva della deliberazione di approvazione del Rendiconto redatto in conformità alle norme dettate dal D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché copia dei prospetti contabili e allegati relativi allo stesso;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di rendiconto per riaccertamento dei medesimi.

Qualora ricorrano i presupposti di cui all'art.163 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 e successive modificazioni ed integrazioni, quindi in presenza del Bilancio di Previsione approvato e nelle more della sua esecutività, oppure nel caso di Bilancio di Previsione non ancora approvato o prorogato per Legge, il Tesoriere eseguirà i pagamenti nei limiti delle predette norme.

3. Statuto e Regolamenti

L'Ente si impegna a consegnare al Tesoriere, su richiesta, copia autentica dello Statuto e del Regolamento di Contabilità e a comunicare eventuali modifiche apportate agli stessi.

4. Trasmissione ordinativi di incasso e pagamenti

L'Ente trasmette distintamente al Tesoriere, debitamente sottoscritti, gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) mediante elenchi cronologici in duplice copia.

Detti elenchi, numerati progressivamente per ciascun esercizio, devono contenere il numero dell'ordinativo e l'importo da riscuotere o da pagare, il totale degli ordinativi di incasso e di pagamento oggetto della trasmissione, il riporto degli elenchi precedenti, nonché l'ammontare complessivo.

L'originale, datato e firmato dal funzionario preposto, viene consegnato al Tesoriere e la copia, datata e firmata da quest'ultimo viene restituita, come ricevuta, all'Ente.

L'Ente si impegna ad evidenziare sul singolo ordinativo, nonché sugli elenchi di cui al punto precedente, gli eventuali mandati con scadenza di legge che, se non rispettata, comportino sanzioni.

L'Ente si impegna, inoltre, ad iscrivere sulla parte passiva del proprio bilancio l'importo delle rate di ammortamento dei mutui e prestiti contratti scadenti nell'anno cui ciascun bilancio si riferisce.

Per ogni mutuo in essere, o che andrà a contrarre, l'Ente comunicherà al Tesoriere, in tempo utile, l'importo delle rate di ammortamento e le relative scadenze.

Le quietanze dell'Istituto o dell'Ente mutuante costituiranno, a tutti gli effetti, valido titolo di scarico per il Tesoriere.

La trasmissione degli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati), può avvenire anche in modo cartaceo e telematico.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali di cui all'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987, n.359 convertito dalla Legge 29 ottobre 1987, n.440, l'Ente si impegna, altresì, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredando gli stessi della prevista distinta; il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di Legge.

ART. 6 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere ha l'obbligo:

- di tenere aggiornato, di conservare e trasmettere all'ente il giornale di cassa;
- di conservare la matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per La riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori di deposito di terzi;

- di conservare gli ordinativi di incasso (reversali);
- di conservare gli ordinativi di pagamento (mandati) corredati dei relativi attestati di quietanza;
- di conservare i verbali di verifica di cassa sia ordinaria che straordinaria;
- di tenere aggiornato il prospetto periodico della gestione di cassa, nel rispetto delle norme di legge in materia di Tesoreria Unica (Legge 720/1984), e di trasmettere lo stesso con cadenza trimestrale sia ai competenti Enti, sia all'Ente stesso;
- di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia Sia dell'Ente che di terzi;
- di tenere aggiornata la situazione mensile delle riscossioni e dei pagamenti, con l'indicazione del saldo di cassa iniziale e di quello risultante alla fine del periodo considerato, per la redazione dei verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste dal D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- di trasmettere all'Ente, solo nel caso di modifica dell'attuale sistema di Tesoreria Unica, l'estratto scalare del conto corrente di gestione alle date 31/03, 30/06, 30/09 e 31/12;
- di aggiornare, conservare e trasmettere tutti gli altri registri e documenti previsti dalla Legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile;
- di trasmettere all'Ente, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della propria gestione.
- Il Conto del Tesoriere, deve essere redatto secondo le disposizioni contenute dall'art. 226 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni corredato:
 - dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio;
 - dagli ordinativi di incasso e di pagamento;
 - dalle relative quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - da altri eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
 - dalle matrici relative alle quietanze di riscossione, nonché le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento regolarmente quietanzati.

ART. 7 – RISCOSSIONI

Il tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate spettanti all'Ente nei limiti di cui al precedente art. 2 rilasciando al versante, per ogni entrata riscossa, regolari quietanze numerate progressivamente per esercizio finanziario e compilate con procedure e moduli informatizzati.

Tali riscossioni si intendono assunte a "semplice riscosso" cioè senza obbligo, per il Tesoriere, di eseguire alcun avviso di sollecito e notifica a carico dei debitori morosi dell'Ente e con valuta lo stesso giorno dell'operazione.

La riscossione delle entrate può essere effettuata anche con le modalità offerte dai servizi elettronici d'incasso come indicato al precedente art. 1 della presente convenzione.

Le entrate sono rimosse:

a) in presenza di ordinativi di riscossione (reversali) contenenti:

- la denominazione dell'Ente;
- l'esercizio finanziario di riferimento;
- il numero d'ordine progressivo e la data di emissione;
- l'imputazione di bilancio distintamente per residui o competenza;
- il codice meccanografico (titolo, categoria, risorsa, capitolo e voce economica);
- la somma da riscuotere in cifra e in lettere;
- la causale del versamento;
- l'indicazione del debitore;
- il codice gestionale S.I.O.P.E.;
- l'annotazione di eventuali vincoli di destinazione;
- l'indicazione dell'assoggettamento o meno all'imposta di bollo e/o ad altre imposte previste dalla Legge;
- il castelletto con la dimostrazione contabile della disponibilità residua sul relativo stanziamento di bilancio;
- altri dati eventualmente richiesti da sopraggiunte disposizioni normative in materia;

- la firma del Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero del personale dipendente abilitato da apposita delega alla firma;

b) in assenza di ordinativi di riscossione.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza preventiva emissione delle reversali e con le stesse modalità previste per la generalità delle riscossioni, le somme versate da terzi a qualsiasi titolo e causa a favore dell'Ente.

Relativamente alle predette riscossioni, il Tesoriere rilascia quietanza con la clausola "salvi i diritti dell'Ente" impegnandosi a dare comunicazione nei due giorni lavorativi successivi all'Ente che provvederà alla loro regolarizzazione mediante emissione dell'ordinativo di incasso, apponendovi la dicitura "a copertura del provvisorio di entrata n.....del".

Le suddette riscossioni saranno attribuite alla "contabilità speciale fruttifera" solo se dagli elementi in possesso dal Tesoriere sia evidente che si tratti di entrate proprie.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza; In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini previsti dalla Legge, i corrispondenti ordinativi a copertura.

Con riguardo agli incassi provenienti dalla C.D.P. s.p.a. questi dovranno essere accreditati sul conto corrente bancario di Tesoreria e regolarizzati con la modalità sopra indicate.

Qualora, per necessità di gestione, si rendesse necessaria l'apertura di conti correnti postali, questi dovranno essere intestati all'Ente, Servizio di Tesoreria, con firma di traenza del Tesoriere stesso.

Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante comunicazione scritta comprovante la disponibilità da prelevare; il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo sul conto di Tesoreria con valuta del giorno di emissione dell'assegno postale.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'incasso di assegni circolari e bancari che siano trasmessi dall'Ente a mezzo distinta analitica, alle condizioni e secondo le norme vigenti; la riscossione degli assegni circolari e bancari potrà avvenire esclusivamente a condizione che gli stessi siano di importo pari all'operazione richiesta, nonché intestati al servizio di Tesoreria dell'Ente.

L'Ente autorizza il Tesoriere ad addebitare sul conto di Tesoreria l'importo degli assegni che si sono resi insoluti dopo l'accredito, provvedendo ad emettere apposito ordinativo di pagamento "a copertura".

Le riscossioni relative a depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e depositi cauzionali sono incassate dal Tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta e trattenute su un apposito conto provvisorio infruttifero.

ART. 8 – QUIETANZA DI RISCOSSIONE

Le quietanze di riscossione, che possono essere compilate anche con procedure informatiche, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'esercizio finanziario di riferimento;
- il numero progressivo distinto per ogni esercizio finanziario;
- il nominativo di chi effettua il versamento, con espressa annotazione del debitore, se diverso;
- la somma riscossa in cifre e in lettere;
- la causale del versamento e la data del rilascio;
- la sottoscrizione del Tesoriere.

Le quietanze non devono presentare né abrasioni né alterazioni di qualsiasi sorta.

In relazione al mezzo con cui possono pervenire le riscossioni a favore dell'Ente (telematico, cartaceo, conto corrente postale o altro) il Tesoriere dovrà provvedere all'accredito con immediatezza e nei termini stabiliti dal successivo art. 13 e con riserva di verifica da parte dell'Ente.

In nessun caso è consentito rilasciare copia della quietanza.

In caso di smarrimento, sottrazione o su richiesta del versante, il Tesoriere rilascia un'attestazione di eseguito versamento, sulla quale saranno riportati tutti gli estremi desunti dalla matrice della quietanza.

ART. 9 – PAGAMENTI

a) In presenza di ordinativo di pagamento (mandato):

I pagamenti sono effettuati in conformità a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti contenenti:

- la denominazione dell'Ente;
- l'esercizio finanziario di riferimento;
- il numero d'ordine progressivo e la data di emissione;
- l'imputazione di bilancio, distintamente per residui o competenza, e la corrispondente dimostrazione contabile (castelletto) della disponibilità residua sul relativo stanziamento di bilancio;
- il codice meccanografico (titolo, funzione, servizio, intervento, capitolo e voce economica);
- il codice gestionale S.I.O.P.E.;
- l'ammontare della somma da pagare scritta in cifre e in lettere;
- la causale di pagamento;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o chi per loro sia legalmente autorizzato a dare quietanza completo del relativo indirizzo, codice fiscale e/o partita IVA;
- l'indicazione delle modalità di accreditamento prescelte dal beneficiario con i relativi estremi;
- gli estremi degli atti eventualmente assunti e in forza dei quali il mandato è stato emesso (determinazioni, lettere di liquidazione, ecc.) l'annotazione per i pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione; in caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- le istruzioni per l'assoggettamento o meno della quietanza all'imposta di bollo e/o altre imposte previste per Legge;
- l'eventuale annotazione: "Pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/00, in vigore di esercizio provvisorio; oppure: " Pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/00 in vigore di gestione provvisoria;
- altri dati eventualmente richiesti da sopraggiunte disposizioni normative in materia;
- la firma del Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero del personale dipendente abilitato da apposita delega.

b) In assenza di ordinativo di pagamento:

Il Tesoriere darà luogo, anche in assenza di regolare mandato da parte dell'Ente, ai pagamenti derivanti da: delegazioni di pagamento, obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti quali canoni di utenze ed altro.

I corrispondenti ordinativi a copertura di dette spese dovranno essere emessi entro quindici giorni e, in ogni caso, entro il termine del mese in corso con la dicitura "mandato a copertura del provvisorio di uscita n.....del" .

Il Tesoriere, al fine di effettuare i pagamenti stessi, provvederà, ove necessario, a vincolare i relativi importi prioritariamente sui fondi disponibili sulla contabilità speciale presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato e, in subordine, sull'anticipazione di Tesoreria eventualmente richiesta ed attivata ai sensi dell'art. 16 della presente convenzione.

ART. 10 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO

Il Tesoriere estingue i mandati di pagamento, nel rispetto della Legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte dello stesso che ne risponde con le proprie attività e con il proprio patrimonio (art. 24 della presente convenzione) sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

In assenza di indicazioni da parte dell'Ente il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento presso i propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario e precisamente:

- in contanti presso l'ufficio di Tesoreria e/o in tutte le agenzie operanti in circolarità;
- accreditamento nel conto corrente bancario intestato al creditore;
- accreditamento nel conto corrente postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata A.R., con l'indicazione delle relative spese a suo carico.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e comprensivi delle eventuali variazioni e, per quanto riguarda i residui, entro i limiti degli importi risultanti dall'apposito elenco provvisorio e/o definitivo fornito dall'Ente.

I pagamenti emessi in eccedenza ai suddetti limiti non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

Il Tesoriere non provvederà, altresì, ad estinguere gli ordinativi di pagamento mancanti o in contrasto con uno degli elementi sopra menzionati (mandati non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, mandati che presentino abrasioni o cancellature all'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in cifre e quella in lettere).

I mandati sono, di norma, ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere presso lo sportello dove lo stesso svolge il servizio, nonché con le modalità previste dall'art 4 della presente convenzione.

Nel caso di pagamenti da eseguirsi a termine fisso e per il pagamento degli stipendi del personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati di pagamento entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

I mandati di pagamento potranno, altresì, su indicazione dell'Ente, ed ogniqualvolta la situazione lo consenta, essere eseguiti con immediatezza.

Qualora il pagamento dei mandati debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale, aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di cui all'art. 44 della Legge 526/1982, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati di pagamento entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza.

Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme e del ritardo nei pagamenti, nel caso l'Ente ometta di segnalare il termine di scadenza, ovvero consegna il mandato di pagamento oltre il termine previsto.

I pagamenti intestati alla C.D.P. s.p.a. dovranno essere effettuati, alle scadenze rateali, tramite procedura interbancaria R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto) con addebito pre-autorizzato e successiva emissione dei mandati a copertura.

I pagamenti degli emolumenti al personale avverranno con valuta dello stesso giorno del pagamento dello stipendio, anche per accreditamenti su altri conti correnti aperti presso Istituti di credito **e senza addebito di alcuna commissione.**

Le stesse condizioni vanno applicate anche ai compensi corrisposti agli Amministratori e ai Consiglieri comunali.

I bonifici effettuati a favore di altri Enti pubblici, saranno esenti da qualsiasi commissione bancaria.

ART. 11 – QUIETANZA DI PAGAMENTO

Il Tesoriere, a comprova e discarico dei pagamenti effettuati, allega al mandato la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare su relativi mandati gli estremi delle operazioni eseguite, apponendo il timbro "pagato" e la firma dell'addetto al servizio.

In alternativa, ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede a registrare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto come indicato all'art. 6 della presente convenzione.

In relazione ai mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del corrispondente avviso o di altra documentazione equipollente, restituita dal beneficiario.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

Nel caso di pagamento con accreditamento nel conto corrente postale, la relativa ricevuta postale costituisce atto valido ai fini della quietanza.

I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

Il Tesoriere, su espressa richiesta dell'Ente, è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari nella misura espressa in sede di

offerta, e in conformità a quanto espresso dall'art. 1826 del Codice Civile. Pertanto il tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

ART. 12 – DELEGAZIONE DI PAGAMENTO

Il Tesoriere, a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento relativi a mutui e prestiti, è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

ART. 13 – CONDIZIONI DI CONTO

1. Sulle eventuali giacenze di cassa, che per Legge risultino essere al di fuori dal sistema di Tesoreria Unica, il tasso è pari all'Euribor a 3 (tre) mesi, base 365 gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito dello spread offerto pari a +/- _____;

2. Le condizioni di conto sui movimenti finanziari sono le seguenti:

Tasso di interesse passivo sull'anticipazioni di Tesoreria: riferito al tasso Euribor a 3 (tre) mesi, base 365 gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo, ridotto/aumentato dello spread offerto pari a: -/+ _____;

- Addebito della commissione bancaria pari a _____ sui pagamenti a carico dei beneficiari dei mandati che scelgano come modalità di riscossione l'accredito in c/c bancario a loro intestato presso istituti di credito diversi dal tesoriere;

- Addebito della commissione bancaria pari a _____ sui pagamenti a carico dei beneficiari dei mandati che scelgano come modalità di riscossione l'accredito in c/c bancario a loro intestato presso il tesoriere;

- Accredito (anche presso diversi Istituti di credito) delle retribuzioni dei dipendenti con valuta compensata e senza addebito di spese;

- valuta per le riscossioni: _____;

- valuta per accrediti pervenuti in via telematica: _____

- valuta per le riscossioni collegate ai prelevamenti sulle disponibilità nei conti correnti postali intestati all'Ente: _____;

- valuta sui pagamenti: _____;

- valuta compensata sulle operazioni per giri contabili interni.

L'Ente si riserva, in ogni caso, di valutare la possibilità di richiedere operazioni finanziarie che consentano una gestione più conveniente della liquidità.

ART. 14 – CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

Il Tesoriere provvederà ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, di ciascun anno mediante commutazione d'ufficio degli stessi in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal servizio bancario o postale (art. 219 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni).

Al fine di consentire al Tesoriere la redazione del proprio rendiconto, l'Ente si impegna a non consegnare mandati di pagamento oltre la data del 15 dicembre di ciascun anno, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

ART. 15– VERIFICHE ED ISPEZIONI

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie nonché sui valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno previo preavviso di almeno ventiquattro ore.

Il Tesoriere deve, all'uopo, esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione della Tesoreria.

L'Organo di Revisione economico-finanziaria dell'Ente, di cui all'art. 239 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ha accesso ai documenti relativi al servizio di Tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il predetto servizio.

ART. 16– ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio di ogni esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, esecutiva, dovrà concedere allo stesso un'anticipazione di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente ed afferenti alla somma dei primi tre titoli di entrata di bilancio.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme (art. 222 commi 1 e 2 del D.Lgs 18 agosto 2000 n.267 e successive modificazioni ed integrazioni).

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

Il Tesoriere addebita o accredita trimestralmente sul conto di Tesoreria gli interessi ed accessori maturati nei periodi considerati, previa trasmissione all'Ente dell'apposito estratto conto scalare; l'Ente si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato o reversale a copertura.

In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente tutte le esposizioni debitorie derivanti da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto di conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 17– GARANZIA FIDEJUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori.

L'attività di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dall'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 16.

ART. 18 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L'Ente, previa deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi per ciascun esercizio finanziario, può, all'occorrenza, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione nei limiti e secondo le modalità previste dall'art. 195 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 19 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

Per gli effetti di cui al predetto articolo, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuali dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 20 – CONTRIBUTI E MIGLIORIE

Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente un contributo destinato allo svolgimento delle attività istituzionali pari a € 000,00= (diconsi euro /00) annui oltre ad un eventuale ulteriore contributo destinato alla sponsorizzazione di attività sociali..

I contributi saranno erogati per ciascun anno di durata della presente convenzione, e per un importo annuo complessivo pari a €. _____ da corrisondersi entro il giorno 30 del mese di giugno di ogni anno.

ART. 21 – GESTIONE TITOLI E VALORI

Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 221 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni e del vigente Regolamento di contabilità e mette a disposizione gratuitamente sino a un massimo di n. due cassette di sicurezza per la custodia dei dati su supporto magnetico del sistema informatico dell'Ente, o altri dati di proprietà dell'Ente.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le stesse modalità di cui sopra, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, ovvero, a quella del relativo importo, senza regolari provvedimenti dell'Ente, emessi in ottemperanza a quanto previsto dal predetto Regolamento di contabilità.

ART. 22 – APERTURA DI CREDITO

Il Tesoriere nei casi previsti dalla legge, ovvero nei Regolamenti dell'Ente, su richiesta dispone di apposite aperture di credito a favore dell'Economo o di altri dipendenti all'uopo autorizzati.

Alle gestione delle predette aperture di credito si procede come segue:

- L'Ufficio ragioneria, previo atto autorizzatorio, provvede ad emettere mandato di pagamento a favore del Tesoriere;
- Il Tesoriere provvede ai pagamenti, nei termini e con le modalità previste per il pagamento di mandati, prelevando sulle aperture di credito, dietro "ordini di pagamento", firmati dall'economo o dai dipendenti autorizzati ai sensi del comma precedente;
- Gli ordini di pagamento possono essere trasmessi, sia in forma cartacea che mediante l'utilizzo di mezzi informatici, tramite elenchi in duplice copia numerati progressivamente e contenenti il numero dell'ordine, il numero dell'apertura di credito, l'indicazione dell'intestatario e l'importo della somma da pagare;
- Una copia dell'elenco, debitamente firmata per ricevuta, deve essere restituita all'Ufficio emittente;
- Il tesoriere comunica con periodicità tutti i movimenti relativi alle aperture di credito, inviando all'Ufficio emittente copia dell'ordine di pagamento, debitamente quietanzato, oppure allegando la documentazione dell'operazione effettuata (ricevuta di bonifico bancario, ricevuta di conto corrente postale, ecc).

ART. 23 – SPESE DI GESTIONE E COMMISSIONI BANCARIE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al tesoriere un compenso annuo di € _____, risultante dal ribasso di aggiudicazione sull'importo a base d'asta di € 8.000,00.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità annuale. Il tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati .

ART. 24 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 211 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, 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 tesoreria.

Per qualsiasi azione o controversia dipendente dalla stipula del presente contratto è competente il foro di Avellino.

ART. 25 – RINVIO

Per quanto non previsto nella presente convenzione le parti si richiamano all'osservanza delle Leggi vigenti nel tempo, allo Statuto Comunitario e al Regolamento di contabilità che disciplinano la materia.

ART. 26 – DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla stessa le parti eleggono domicilio presso la sede comunale, Via Luciano Vaccariello n. 22, cap. 83017 Rotondi (AV), per il Tesoriere presso la propria sede operativa _____.

ART. 27 – TRATTAMENTO DEI DATI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003, il Tesoriere è tenuto al trattamento dei dati di cui viene in possesso, esclusivamente in relazione alla gestione del servizio di Tesoreria, nonché nei limiti e nel rispetto della normativa in materia di privacy.

ART. 28 – SPESE

Il contratto verrà redatto nella forma pubblico amministrativa da registrarsi a cura del Comune di Rotondi (AV) con addebito delle spese a carico del tesoriere.

I diritti di rogito per la stipula della presente convenzione, dovuti all'Ente ai sensi della legge 604/1962, verranno calcolati sull'importo contrattuale di € 25.500,00 (importo pari alle spese sostenute negli anni 2004/2008 per il servizio di tesoreria).

Si firma per accettazione: _____

INDICE:

- PREMESSA

ART. 1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E DURATA

ART. 2 OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO

ART. 3 ESERCIZIO FINANZIARIO

ART. 4 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

ART. 5 OBBLIGHI DELL'ENTE

ART. 6 OBBLIGHI DEL TESORIERE

ART. 7 RISCOSSIONI

ART. 8 QUIETANZE DI RISCOSSIONE

ART. 9 PAGAMENTI

ART. 10 MODALITA' DI ESTINZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO

ART. 11 QUIETANZA DI PAGAMENTO

ART. 12 DELEGAZIONE DI PAGAMENTO

ART. 13 CONDIZIONI DI CONTO

ART. 14 CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

ART. 15 VERIFICHE ED ISPEZIONI

ART. 16 ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

ART. 17 GARANZIA FIDEJUSSORIA

ART. 18 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

ART. 19 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI
PIGNORAMENTO

ART. 20 CONTRIBUTI E MIGLIORIE

ART. 21 GESTIONE TITOLI E VALORI

ART. 22 APERTURA DI CREDITO

ART. 23 SPESE DI GESTIONE E COMMISSIONI BANCARIE

ART. 24 RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

ART. 25 RINVIO

ART. 26 DOMICILIO DELLE PARTI

ART. 27 TRATTAMENTI DEI DATI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

ART. 28 SPESE