

COMUNE DI CENTOLA
Provincia di Salerno

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE
DEL SERVIZIO DI TESORERIA

T R A

il COMUNE DI CENTOLA, in seguito denominato anche "Ente", rappresentato da dr Stanziola Carmelo nella sua qualità di Sindaco in base alla delibera n. 61 DEL 19.12.2012, divenuta esecutiva ai sensi di legge,

E

..... iscritto/a al n..... dell'apposito Albo dei Gruppi Bancari, in seguito denominata anche "Banca" o "Tesoriere", rappresentata dal Sig..... nella sua qualità di

premesso

—;
—

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 - Affidamento del Servizio

1. Ai sensi della deliberazione del Consiglio Comunale n 61. del 19.12.2012, esecutiva, l'Ente dichiara di affidare il proprio Servizio di Tesoreria al Tesoriere, il quale accetta di svolgerlo presso la propria Filiale di nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art.18, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti della presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art.213 del d.lgs. n.267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di corrispondenza.

Articolo 2 - Oggetto e limiti della Convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del D.Lgs.18/08/2000 n. 267 - parte seconda "Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali", nonché della Legge 29/10/84 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del d.lgs. n.446 del 1997. In ogni caso le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Articolo 3 - Garanzie per la regolare gestione del servizio Tesoreria

1. Ai sensi del D.Lgs 18/8/2000 n. 267 art. 211 il Tesoriere 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 di tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di tesoreria, per eventuali danni causati all'Ente affidante.
2. Il Tesoriere, per la gestione del servizio di tesoreria, viene esonerato dal prestare cauzione definitiva, in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Articolo 4 - Esercizio Finanziario

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

Articolo 5 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali), emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario, o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di cui al medesimo regolamento. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
2. L'ordinativo d'incasso deve contenere, oltre alla denominazione dell'Ente, almeno gli elementi previsti dall'art. 180 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, e precisamente:
 - a) l'indicazione del debitore;
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) la causale;
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
 - e) l'indicazione delle risorse e del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
 - f) la codifica di bilancio e la voce economica;
 - g) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.
3. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, anche in mancanza del relativo ordine d'incasso, rilasciando ricevuta contenente oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "Salvi i diritti dell'Ente". Di tali incassi verrà data comunicazione all'Ente stesso, il quale provvede alla tempestiva emissione del regolare ordinativo d'incasso.

4. Per le entrate riscosse senza reversale, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1 terzo comma del decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985 per quanto applicabile.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi di incasso a copertura degli incassi registrati dal Tesoriere.
6. L'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dal Tesoriere senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi, restando cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
7. Il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari; gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.
8. Per le operazioni regolate tramite il sistema di Tesoreria Unica, il Tesoriere non potrà prendere in considerazione eventuali valute assegnate dall'Ente, intendendosi, anche in questo caso sollevato da qualsiasi responsabilità nei confronti degli ordinanti e dell'Ente medesimo.
9. Sugli incassi di Tesoreria sarà riconosciuta una valuta di giorni
10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e dallo stesso gestiti, e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.

Articolo 6 - Pagamenti

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti in base ad appositi mandati, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario, o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere, oltre alla denominazione dell'Ente, almeno gli elementi previsti dall'art.185 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, nonché quanto previsto dal regolamento di Contabilità ed in particolare:
 - a) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - c) l'intervento e il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;
 - d) la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - e) l'indicazione del creditore o dei creditori e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti, nonché del relativo codice fiscale o della partita IVA, ove richiesti;
 - f) l'ammontare della somma lorda e netta dovuta, nonché la scadenza, qualora sia prevista

- dalla legge o sia stata concordata col creditore;
- g) la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa e l'emissione del mandato;
 - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore complete di tutti gli estremi necessari all'esecuzione (se bonifico bancario ABI, CAB e c/c; se versamento in ccp numero di Conto Corrente Postale; se assegno di traenza o assegno circolare beneficiario e indirizzo completo dello stesso ecc.);
 - i) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
 - l) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
- 4. Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente comma e che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre, così come al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
 - 5. Il Tesoriere provvederà al pagamento dei mandati a partire dal primo giorno lavorativo successivo a quello in cui gli sono stati consegnati.
 - 6. Spetterà esclusivamente all'Ente avvertire i creditori dell'avvenuta emissione dei mandati a loro favore, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
 - 7. Qualora l'Ente abbia necessità di ritirare i mandati pagati e regolarmente quietanzati, dovrà farne richiesta scritta al Tesoriere. Provvederà quindi a rilasciare allo stesso copie autentiche dei mandati ritirati, sulle quali figurerà debitamente sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario con la seguente annotazione: "Ritirato il mandato originale che è stato rinvenuto regolare e debitamente quietanzato. Se ne dà pertanto scarico al Tesoriere".
 - 8. Sui pagamenti di Tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari a giorni.....

Articolo 7 - Modalità e limiti per l'emissione dei mandati di pagamento

- 1. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere, per quanto attiene alla competenza, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di Bilancio corrente ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui passivi, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in Bilancio ed ai residui passivi non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere, il quale deve procedere alla loro restituzione all'Ente.
- 2. I pagamenti saranno effettuati allo sportello a mani proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza.
- 3. Per i pagamenti da eseguirsi fuori Comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie Filiali e di Banche corrispondenti.
- 4. Gli eventuali pagamenti da eseguire, eccezionalmente, mediante incarico a Banca corrispondente, saranno contestualmente addebitati in attesa della quietanza del Beneficiario.
- 5. Qualora i pagamenti da effettuare abbiano scadenze prefissate, i relativi mandati, contenenti espressamente l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno 5 giorni lavorativi bancari precedenti a detta scadenza o valuta.
- 6. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari, per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

Articolo 8 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

- 1. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante

- l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
2. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamenti, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.
 3. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
 4. Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno poste in via generale a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione su documentazione meccanografica. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere appone il timbro "pagato" e la relativa data di pagamento. Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al rendiconto.
 5. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazione devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico ecc.). L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.
 6. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione, apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale. In caso di pagamento a valere sul ricavato di mutui, il mandato deve specificare di quale mutuo si tratti.
 7. L'Ente non potrà disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate ed il Tesoriere non potrà comunque prenderle in considerazione; in tal senso è pertanto sollevato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.
 8. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

Articolo 9 - Pagamenti, scadenze obbligatorie - Accantonamenti e successiva regolarizzazione

1. Il Tesoriere, nei limiti dei fondi disponibili provvederà alle debite scadenze al regolare ed esatto pagamento delle imposte e tasse al quale l'Ente stesso fosse tenuto, sempre che ne abbia avuta comunicazione scritta (con l'indicazione del termine di scadenza).
2. Parimenti il Tesoriere provvederà al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo (art.185 D. Lgs. 18/08/2000 n. 267).
3. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate od altro, il Tesoriere potrà attingere (e vincolare preventivamente) i mezzi occorrenti per i sopradetti pagamenti anche dall'anticipazione di cassa di cui al successivo articolo 11.
4. Avvenuto il pagamento e su richiesta del Tesoriere, l'Ente provvederà con la migliore sollecitudine, all'emissione dei relativi mandati.
5. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente prevista nel contratto di mutuo.
6. Ai sensi dell'art.22 della Legge 29/10/1987 n.440 l'Ente, nel termine ivi previsto, provvederà a trasmettere al Tesoriere insieme ai mandati per il pagamento delle retribuzioni, anche i mandati (e la documentazione necessaria) per i versamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali ad essi riferiti.

Articolo 10 - Trasmissione di atti e documenti

1. **Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno trasmessi al Tesoriere accompagnati da distinta in duplice copia, numerata progressivamente, e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, contenente i seguenti dati:**
 - intestatari dei titoli
 - causale
 - numero degli ordinativi o dei mandati
 - importo di ciascun documento
 - totale dei documenti compresi nell'elenco
 - totale generale dei documenti consegnati fino a quel momento.
2. Gli elenchi originali, sottoscritti dall'Ente saranno trattenuti dal Tesoriere, mentre le copie, firmate da quest'ultimo, saranno restituite all'emittente in segno di ricevuta.
3. Il Tesoriere non assume alcuna responsabilità per le eventuali erronee indicazioni di titoli, persone, somme risultanti dai ruoli, elenchi o liste di carico, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento.
4. Il Tesoriere curerà l'applicazione su tutti i mandati e sulle quietanze delle marche da bollo secondo le indicazioni dell'Ente in conformità alle disposizioni di Legge, ed avrà comunque il diritto al rimborso delle spese incontrate nei confronti di chi di ragione.
5. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello di contabilità - nonché le successive variazioni.
6. All'inizio di ciascun esercizio e nel corso dello stesso, l'Ente trasmette al Tesoriere: il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività; l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento; le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio; le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Articolo 11 - Anticipazioni di tesoreria - Condizioni

1. **Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi, oltre che delle disponibilità presso il Tesoriere stesso, delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere e infruttifere con le modalità contenute nel decreto del Ministro del Tesoro 26 luglio 1985.**
2. In caso di mancanza di disponibilità non vincolate nelle contabilità speciali in essere presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente potrà richiedere al Tesoriere, nei limiti previsti dalla normativa in vigore e più precisamente, ai sensi dell'art. 222 D.Lgs.18/08/2000 n. 267, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nel penultimo anno precedente.
3. L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge: sul predetto c/c, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute
4. Il tasso applicato alle anticipazioni di cassa sarà pari all'Euribor a tre mesi, base 365 media del mese precedente, aumentato/diminuito dello spread del %, senza applicazione di commissione sul massimo scoperto.
5. Il Tesoriere si rivarrà per le anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

6. Qualora l'Ente deliberi di utilizzare entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, dovrà essere, ai sensi dell'art. 11 della Legge 440/87, resa indisponibile corrispondente quota sull'anticipazione come sopra concessa.
7. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto al comma precedente - è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli per accantonamenti eventualmente accesi sulla medesima.
8. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.
9. 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.
10. Il Tesoriere, non appena acquisiti introiti non assoggettati dall'Ente e vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/ anticipazioni.
11. 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 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 dalla Banca subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni, nonchè a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firme rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Articolo 12 - Giacenze di Cassa - Condizioni

1. Il tasso applicato sulle giacenze di Cassa, detenibili ai sensi della vigente normativa, sarà pari all'Euribor a tre mesi, base 365 media del mese precedente, aumentato dello spread del %, con liquidazione degli interessi trimestrale.

Articolo 13 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente, aggiornare e conservare il giornale di cassa, il bollettario delle riscossioni, le reversali di incasso e i mandati di pagamento, numericamente ordinati, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa, ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio.
2. Nelle more di approvazione del Bilancio di previsione da parte dell'Organo Competente e durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art.163, comma 1 del D.Lgs.18/08/2000 n.267.
3. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del D.Lgs.18/08/2000 n.267 in mancanza della deliberazione del Bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.
4. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonchè, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche degli atti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

5. 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 all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Articolo 14 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha la facoltà di esercitare quella sorveglianza che riterrà opportuna per assicurarsi del regolare andamento della gestione del servizio.
2. A richiesta, l'Ente potrà provvedere alla verifica di cassa che riguarderà le risultanze contabili, lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, i titoli e gli altri valori a custodia.
3. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, quando questi lo ritenga opportuno, al raccordo delle proprie risultanze con quelle dell'Ente stesso.
4. L'Ente darà il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalerà le discordanze eventualmente rilevate entro e non oltre 15 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo, trascorso tale termine, il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.
5. Il Tesoriere provvederà alla trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa compilati di concerto con l'Ente.
6. In particolare, l'Ente ed il relativo organo di revisione contabile hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt.223 e 224 del d.lgs. n.267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art.234 del d.lgs. n.267 del 2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge tale servizio. In pari modo si procede alle verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 15 - Resa del conto di gestione

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'ente, su modello conforme a quello approvato con d.P.R. n.194 del 31 gennaio 1996, il conto della propria gestione di cassa corredato dai relativi documenti giustificativi (D.Lgs.18/08/2000 n.267), dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente provvederà a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto previsto dall'art.227 D.Lgs.18/08/2000 n.267. Entro sessanta giorni dall'avvenuta esecutività della suddetta delibera, il legale rappresentante dell'Ente è tenuto a depositare presso la Tesoreria della competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere i suoi allegati ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

Articolo 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assumerà a titolo gratuito il deposito in custodia ed amministrazione dei titoli e di altri valori di proprietà dell'Ente, che l'Ente stesso intende affidargli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Articolo 17

Compenso e rimborso spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto dal Tesoriere a fronte del compenso annuo di _____.
2. Le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle condizioni riservate alla primaria clientela.
3. In ogni caso il Tesoriere sarà rimborsato periodicamente a parte dall'Ente di tutte delle spese vive erogate per bolli, postali, stampati ed altro in dipendenza del servizio svolto e documentate con apposita nota.

Articolo 18 - Durata e spese di stipula della Convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1 gennaio 2011 al 31 dicembre 2014.
2. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione - redatta in due esemplari (uno per ciascuna parte) – e di ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt.5 e 40 del d.P.R. n.131 del 1986.
3. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria e di rogito dovuti all'Ente ai sensi della legge n.604 dell'8 giugno 1962, per l'intervento del segretario comunale alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente art.17 ovvero, in mancanza, dell'importo presunto degli interessi passivi dovuti al Tesoriere dall'Ente su anticipazioni di tesoreria, tenendo conto, in via presuntiva, delle anticipazioni a cui si è fatto ricorso nei cinque anni precedenti, come risulta dai rendiconti approvati. Qualora l'ente non abbia fatto ricorso ad anticipazioni di tesoreria nel quinquennio precedente, i diritti saranno calcolati sull'ammontare del contributo, moltiplicato per la durata del contratto, che il tesoriere si è impegnato a versare nelle casse dell'Ente, pari a Ove quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, i diritti saranno calcolati sulla scorta del valore convenzionale della giacenza media di cassa, che con la partecipazione alla gara, i concorrenti hanno dichiarato di conoscere ed accettare, cioè dalla media del fondo di cassa risultante al 31 dicembre degli ultimi cinque anni (2005-2009); tale valore, sarà desunto dai relativi conti consuntivi approvati.

Articolo 19 - Pagamento retribuzioni al personale dell'Ente

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere o di altro istituto di credito, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta nello stesso giorno dell'operazione, senza addebito di spese per il personale del dipendente. I dipendenti che aprono conti correnti presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere potranno fruire, inoltre, di ulteriori speciali condizioni eventualmente concordate.

Articolo 20 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle Leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Sono fatte salve, impregiudicate, e qui integralmente richiamate, tutte le condizioni e tutti gli impegni formalmente assunti dal Tesoriere in sede di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio ed in sede di formulazione dell'offerta.

Articolo 21 - Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti è competente il foro di Vallo della Lucania. L'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi come in appresso indicato:
L'Ente presso la propria Sede -
Il Tesoriere presso la Filiale di

_____, li

Comune di Centola

TESORIERE