CONSORZIO AGRIGENTINO
PER LA LEGALITÀ
E LO SVILUPPO

BOZZA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA
per anni 5 decorrenti dalla data di sottoscrizione

L'anno duemilaquattordici, il giorno __del mese di _____ nella sala Giunta del Comune di Canicattì, presso la residenza Municipale

TRA

Il Consorzio Agrigentino per la Legalità e lo Sviluppo con sede legale in Favara (AG) - C.F. 93042820840 in seguito denominato "Ente" rappresentato da

……. nella qualità di ……..

E

La Banca ……

in seguito denominata "Tesoriere" rappresentato da …….. nella

qualità di ……..

Premesso

• che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. 07.08.97, n. 279, da ultimo modificato dall'art. 77 quater della legge di conversione L. 133 del 06.08.2008 del D.L. 112/08;

Si conviene e stipula quanto segue

ART. 1
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - FUNZIONI

1. Il Consorzio Agrigentino per la Legalità e lo Sviluppo con sede legale in Favara (AG), concede all'Istituto bancario ……. avente sede legale in ……. la gestione del servizio di Tesoreria dal __/__/___al /__/_____.

2. Le funzioni di Tesoreria verranno esercitate dall'Istituto bancario……... obbligatoriamente ed in propri locali debitamente attrezzati e ubicati nel territorio del Consorzio Agrigentino per la Legalità e lo Sviluppo con sede legale in Favara (AG) con orario identico a quello delle operazioni bancarie di apertura al pubblico.

ART. 2
OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. II servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle

entrate, il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinante, l'espletamento di tutti i servizi previsti dalla normativa vigente, nonché dallo Statuto dell'Ente e di quelli indicati negli articoli che seguono.

2. Ogni deposito comunque costituito è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere sotto la propria responsabilità.

3. Il Tesoriere deve altresì tenere la contabilità dell'Ente distinta e separata da quella eventuale di altri enti.

4. Il Tesoriere è e sarà tenuto ad incassare allo sportello tutte le entrate senza applicazione di commissioni né a carico dell'Ente né a carico dell'utente.

ART. 3
RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE E GARANZIA

1. Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante, ivi compresi gli inadempimenti della presente convenzione, o a terzi.
2. Per quanto previsto dal precedente comma il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione

ART. 4
ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART. 5
GESTIONE DEL SERVIZIO

1. La trasmissione degli ordinativi sarà in forma cartacea ed il Tesoriere dovrà garantirne le riscossioni e i pagamenti.

7. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti ed in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni alla presente al fine di :

a) assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio, che consentano il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso;

b) effettuare modificazioni ed integrazioni che si rendessero necessarie anche per rispondere a nuove esigenze dell'Ente.

ART. 6
RISCOSSIONI

1. Le entrate saranno incassate dal tesoriere in base ad ordini di riscossioni (reversali) emessi dall'Ente, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi indicati dall'art. 180 del D.Lgs267/2000, la codifica SIOPE e gli elementi previsti dalle norme vigenti. Negli ordinativi sono evidenziate le informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria al tempo vigente. In particolare per le somme con vincolo di specifica destinazione deve essere indicata la dicitura "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4. 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, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente".

5. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro 15

(quindici) giorni lavorativi dalla segnalazione e, comunque, entro il termine del mese in corso salvo il caso in cui, ai fini della corretta imputazione dell'incasso stesso, sia necessario per l'Ente procedere ad una variazione di Bilancio o ad altri controlli contabili. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.……....." - ovvero altra dicitura equivalente – il cui numero è rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. 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, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi a copertura.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta e trattenute su conto fruttifero.

ARTICOLO 7
PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

2. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Tra gli elementi essenziali dovrà essere indicata la generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto. Sul mandato è evidenziata l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i 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. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 (quindici) giorni lavorativi e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n. ..... ', - o altra equivalente – il cui numero è rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

5. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco o da copia del Conto del Bilancio approvato.

6. Dal 1° gennaio e sino alla data di approvazione del Rendiconto di gestione per l'esercizio chiuso al 31 dicembre precedente, al fine di garantire economicità nei reciproci rapporti nelle fasi di continuo riaccertamento dei residui derivanti dalle annualità pregresse, sarà ammessa la presentazione di apposita lettera, a firma del Responsabile del Servizio Finanziario, di attestazione della copertura nel relativo stanziamento per il/i mandato/i di cui si chiede il pagamento a residuo. Tale autorizzazione costituisce esonero di responsabilità per il Tesoriere tenuto al pagamento.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili.

ART. 8
MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO E OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

2. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria – o lettera di accompagnamento firmata dal Responsabile del Servizio - degli ordinativi di pagamento.

3. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

4. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento rimasti inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale

6. L'Ente si impegna a non consegnare mandati ordinari al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre restano esclusi quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta data del 15 dicembre, quelli che per specifiche disposizioni di legge possono o devono essere pagati entro il 31 dicembre e che l'Ente non sia riuscito, per ragioni straordinarie ed imprevedibili, a consegnare al Tesoriere entro il 15 dicembre.

7. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento dei compensi per prestazioni di lavoro, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento dei compensi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge.

8. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

9. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, ad eccezione di quelli in favore degli Enti previdenziali e/o quelli espressamente indicati dall'Ente, sono poste a carico dei beneficiari nella misura di €……. **(parametro a gara)**. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, degli importi dei suddetti oneri. Qualora nello stesso giorno siano inoltrati per il pagamento più mandati con lo stesso beneficiario, il tesoriere addebita sola una volta le eventuali spese vive.

10.Non si applicano commissioni, spese e tasse per l'esecuzione di pagamenti mediante accredito in c/c bancario intestati presso istituti di credito diversi dal Tesoriere nei seguenti casi:

a. ad Enti Pubblici e Società/Aziende degli stessi;
b. al personale che presta servizio e amministratori dell'Ente per compensi, indennità ed emolumenti simili;

11.Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonchè la relativa prova documentale.

12.Il Tesoriere è responsabile della puntuale osservanza della legge sul bollo e registro e di tutte le altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli Enti Pubblici.

13.Il Tesoriere resta sollevato da responsabilità in caso della errata od omessa indicazione del trattamento fiscale applicabile alle operazioni finanziarie ed indicate sugli ordinativi di pagamento o di riscossione a cura dell'Ente.

14.Nessuna somma può essere pagata se il mandato non è firmato dalla persona appositamente autorizzata e parimenti, nessuna variazione potrà farsi sui mandati senza espressa rettifica confermata dalla persona autorizzata alla firma del mandato.

ART. 9
DEPOSITO DELLE FIRME AUTORIZZATE

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, deve depositare preventivamente presso il Tesoriere le firme autografe con la generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi di incasso e mandati di pagamento, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

ART. 10
TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. La trasmissione di atti e documenti avverrà con le modalità descritte dal presente articolo.

2. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto e le eventuali successive variazioni.

4. Fatto salvo il disposto relativo alle attestazioni dei residui attivi e passivi fatto dal Responsabile del Servizio Finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

a) all'inizio di ciascun esercizio
- 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.

b) nel corso dell'esercizio finanziario:
- 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.

ART. 11
ADEMPIMENTI GESTIONALI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale

l'estratto del conto di tesoreria. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa ed alla trasmissione giornaliera al SIOPE dei dati riguardanti i flussi finanziari dell'Ente.

ART. 12.
VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo 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. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i documenti e le carte contabili relativi alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, 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 il servizio di tesoreria. In pari modo si provvede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 13
RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "conto del Tesoriere", corredato 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 trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio,.

ART. 14
GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. N. 267 del 18/08/2000 e successive modificazioni, non sono soggette a 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.

2. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 15
CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto dal Tesoriere dietro un compenso di €.1.000,00 oltre IVA che sarà liquidato a fronte di fattura presentata dal Tesoriere

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali delle spese 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 a copertura.

ART. 16
IMPOSTA DI BOLLO

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure è esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono arrecare la predetta annotazione.

ART 17
PATROCINIO DI ATTIVITA' PROMOZIONALI

Impegnare il Tesoriere al Patrocinio di una attività promozionale sui temi dell'economia locale **(parametro a gara)**.

ART. 18
SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed 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.

ART. 19
DURATA DELLA CONVENZIONE

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 20
DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Canicattì, _____

Letto, confermato e sottoscritto.

PER L'ENTE PER IL TESORIERE