

SCHEMA DI CONVENZIONE
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DELL’ENTE D’AMBITO SARNESE VESUVIANO

TRA

Ente d’Ambito Sarnese Vesuviano in Gestione Commissariale con sede in Via del Grande Archivio – angolo p.tta G. Fortunato 10, Codice Fiscale 94175870636, in seguito denominato “Ente”,

E

.....
in seguito denominato/a “Tesoriere” rappresentato/a da.....
nella sua qualità di

Premesso

Premesso che:

- con delibera di Giunta 27 dicembre 2012, n. 813, la Regione Campania - nelle more dell’individuazione del nuovo Soggetto cui assegnare le competenze attribuite dal D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i., alle Autorità d’Ambito istituite con legge regionale n. 14/1997 e soppresse ai sensi dell’art. 2, comma 186-bis legge 23 dicembre 2009, n. 191, introdotto dall’art. 1, comma 1-quinquies legge 26 marzo 2010, n. 42 – ha stabilito di affidare a Commissari Straordinari, individuati nei Presidenti del Consiglio di Amministrazione in carica, l’ordinaria amministrazione e le procedure di liquidazione di ciascuna delle predette Autorità d’Ambito;
- la legge regionale 6 maggio 2013, n. 5, all’art. 1, comma 137 ha disposto che *“I Commissari nominati per la liquidazione delle autorità d’ambito, ..., esercitano sino al definitivo conferimento disposto dalla normativa regionale, per un periodo non superiore a sei mesi, le funzioni di cui all’art. 148 del D.Lgs. n. 152/2006”* e cioè, giusta quanto precisato con nota regionale n. 483980 del 4/7/2013, *“... per un periodo non superiore a sei mesi dall’approvazione della normativa regionale di riassetto del SII ...”*;
- con decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania n° 141 del 07/08/2015 è stato nominato ai sensi del DGR 813/2012 *“Commissario Straordinario incaricato dell’ordinaria amministrazione nonché delle procedure di liquidazione del Consorzio obbligatorio istituito con L.R. 14/97, il Prof. Ing. Vincenzo Belgiorno per l’Ente d’Ambito Sarnese Vesuviano”*;

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso il proprio sportello di tesoreria situato nel territorio del Comune di, nei giorni di apertura al pubblico e nel rispetto dell’orario esposto dallo stesso, assicurandone il disimpegno nei giorni ed orari previsti per l’apertura degli sportelli;
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell’Ente nonché ai patti di cui alla 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 particolar modo per quanto attiene la predisposizione di un apposito sistema basato sulla emissione da parte dell'Ente, e conseguente ricezione da parte del Tesoriere, di mandati di pagamento, di ordinativi di incasso e di altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere;

4. Ove diventassero obbligatorie per l'ente le disposizioni di cui al D.lgs. n. 118/2011, il Tesoriere si impegna ad adeguare a tale normativa i sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso collaborando l'Ente durante il processo di armonizzazione contabile;

Art. 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 delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta, cioè, senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto a perseguirli legalmente, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

3. La riscossione delle entrate comprende anche quelle relative alle entrate patrimoniali e assimilate nonché i contributi di spettanza dell'ente. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

Art. 3 Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° Gennaio e termine il 31 Dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 4 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati in conformità a quanto stabilito dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere almeno:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- il codice SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";

5. 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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

6. Il Tesoriere deve accettare, 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". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n _____", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere. Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso, il tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie dell'Ente.

7. 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 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. In merito alle riscossioni di somme affluite su eventuali conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è 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 postagio e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

9. 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 diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio fruttifero.

10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

11. Il tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi, ferme restando le seguenti condizioni di valuta:

- Valute per le riscossioni: stesso giorno di incasso;
- Valute sui pagamenti: giorno stesso di pagamento effettivo dei titoli di spesa;
- Valute giri contabili interni: stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione di riscossione o pagamento;
- Valuta accredito emolumenti ai dipendenti: su conto corrente bancario o postale, alla data di pagamento stabilita per il pagamento allo sportello. Le somme riscosse o pagate saranno portate a credito o a debito dell'Ente con le valute suindicate e verranno regolate sul conto di tesoreria secondo le modalità di legge in conformità a quanto stabilito dalla presente convenzione.

12. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni, in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie, restando, comunque, a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

13. Il tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo, le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora il servizio finanziario dell'Ente rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente stesso, formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

Art. 5 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati in conformità al regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5. I mandati di pagamento devono contenere almeno:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione 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, del relativo indirizzo, nonché, ove richiesto, del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda in cifre e in lettere da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione 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);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- il codice SIOPE;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per _____". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata utilizzazione della somma vincolata;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".;

6 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. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n _____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

8 Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, 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 fornito dall'Ente.

9 I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

10 I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

11 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. È 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 degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

12 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.

13 A comprova e scarico 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.

14 I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli emolumenti al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza. Detti emolumenti, allorché accreditati soggetto diverso da quello che gestisce il servizio di tesoreria dell'Ente, debbono avere valuta coincidente con la data prevista per il pagamento allo sportello. La retribuzione mensile del personale è di norma posta in pagamento il giorno 27 di ciascun mese, e, per il solo mese di dicembre, il giorno 22. Ove i predetti giorni di pagamento ricadessero in giornata domenicale o festiva o, comunque, di chiusura del relativo sportello di tesoreria, il pagamento sarà effettuato l'ultimo giorno bancario antecedente le predette date; in tali casi il termine per la consegna dei mandati al Tesoriere farà riferimento alle date per come sopra anticipate.

15 Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente non estinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

16 In tutti i casi per i quali il Tesoriere non potesse ammettere i mandati a pagamento, lo stesso, previa motivata comunicazione all'Ente anche mediante fax il più tempestivamente possibile ed al massimo entro il termine del giorno antecedente a quello ultimo previsto per il pagamento, restituisce i mandati stessi all'Ente.

17 L'Ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 15 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, di quello relativi al pagamento di competenze al personale e di quelli che rivestono carattere indifferibile, che non sia stato possibile consegnare entro la predetta data.

18 Fermo restando che l'esecuzione dei pagamenti nei confronti sia del Personale che degli Amministratori, nonché degli Enti consorziati, comunque attuati, non comportano oneri a carico degli stessi, né dell'Ente, così come i pagamenti disposti nei confronti degli Agenti contabili interni per le attività e le funzioni di competenza dell'Ente, in alcun caso il Tesoriere potrà decurtare o comunque trattenere somme sugli importi nominali dei mandati a fronte di commissioni, spese e tasse relative ai pagamenti medesimi in favore di qualsiasi altro beneficiario, anche quando la riscossione sia disposta mediante bonifico bancario o conto corrente postale. In nessun caso è ammessa la mancata corrispondenza tra l'importo nominale dei mandati di pagamento e le somme effettivamente pagate. Con la medesima periodicità trimestrale prevista per il pagamento del rateo del compenso a corrispettivo per il servizio di Tesoreria, ovvero trimestralmente, il tesoriere farà pervenire all'Ente, ai fini della relativa liquidazione a rimborso, apposita dettagliata nota spese relativa ad oneri fiscali, bolli e tasse ed ogni altro costo allo stesso dovuto a fronte ed in ragione dei pagamenti dei mandati per i quali ha dato corso, in conformità a quanto stabilito all'art.19, comma 2. In tutti i casi il tesoriere assicurerà che sui relativi titoli risulti ogni onere cui è gravato il pagamento.

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

20 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 delle retribuzioni del proprio personale, 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 degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

21 Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. 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 (per esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento, e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nei contratti di mutuo, fermo restando che lo stesso rimane gravato, sin dal momento in cui rilevi o comunque ravvisi il possibile verificarsi delle predette circostanze, dell'obbligo di preavvisare l'Ente, tempestivamente rispetto alla scadenza di pagamento.

22 Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della Legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il settimo giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza (entro il decimo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio che non risultasse essere già stato acquisito direttamente dall'Ente), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il _____ mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di _____, intestatario della contabilità n _____ presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

23 Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta e attivata nelle forme di legge, fermo restando che lo stesso rimane gravato dall'obbligo di comunicarne i motivi tempestivamente e preventivamente all'Ente sin dal momento in cui rileva le relative richiamate circostanze ostative.

Art. 6 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme eventualmente giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo capoverso); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 14, c. 3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 7 Conto Corrente dell'Economo

1. Presso il soggetto affidatario del servizio di tesoreria deve essere assicurata l'apertura di un libretto in conto corrente non vincolato intestato all'Economo dell'Ente.

2. L'apertura e la tenuta del predetto conto corrente, senza scopertura, deve essere assolutamente gratuita e non gravata da alcun onere.
3. Il Tesoriere deve rilasciare, altresì, gratuitamente, i blocchetti degli assegni.
4. I versamenti saranno accreditati con la stessa valuta del giorno in cui avviene il versamento.
5. Il predetto conto deve essere regolato al tasso di interesse attivo di cui all'art. 16, c.3.

Art. 8 Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dai soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, 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 risorsa ed intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - 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. 9 Obblighi gestionali assunti dal 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. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione giornaliera dei dati periodici della gestione di cassa.
4. Flussi finanziari: il Tesoriere è tenuto ad inviare all'Ente, entro la prima quindicina del mese successivo a ciascun trimestre, i prospetti dell'estratto conto contenenti la situazione trimestrale di cassa, quale risulta dalle proprie evidenze, con lo sviluppo di esse e delle operazioni eseguite.

Art. 10 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, ogni qualvolta ciascuno degli stessi lo ritenga 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.

2. 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 il servizio di tesoreria. In pari modo si procede 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. 11 . Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del 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.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 Dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al 4° comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

Art. 12 Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

Art. 13 Cauzioni

1. Il Tesoriere potrà incamerare somme per cauzioni in favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta in conformità al precedente art. 4, c.9.

Art. 14 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa l'apposita deliberazione dell'organo esecutivo di cui al precedente art 11, comma 1 da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio economico-finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui con altri istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.lgs. n. 267/2000.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora rimosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 15 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, 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.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

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

Art. 16 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11 viene applicato un interesse debitore nella misura convenuta: la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse creditore nella misura convenuta: la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

Art. 17 Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine di un mese successivo 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 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 e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 18 Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, 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.

Art. 19 Compenso e rimborso spese di gestione

1. Per il servizio di tesoreria di durata triennale 2015, 2016, 2017 di cui alla presente convenzione non spetta alcun compenso al Tesoriere;

2. Il rimborso al Tesoriere degli oneri fiscali/bollo, delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali e dei costi sostenuti per le movimentazioni bancarie richiesti dagli istituti terzi in ragione delle singole operazioni effettuate in ragione della presente convenzione, ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro giorni 15 dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 6, emette i relativi mandati.

3. Nessun rimborso di spese o costi può essere chiesto dal Tesoriere in riferimento ad attività ed operazioni interne allo stesso soggetto affidatario del servizio di Tesoreria e/o/ con riferimento a costi e spese di carattere generale di quest'ultimo, ivi comprese quelle postali, per stampati, ecc., che devono ritenersi ricomprese nel compenso posto a base d'asta sul quale è stata prodotta l'offerta di aggiudicazione.

Art. 20 -Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.lgs. n. 267/2000, 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 al servizio di tesoreria.

Art. 21 Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con l'osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 22 Durata e decorrenza della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata per il triennio 2015, 2016, 2017 con decorrenza dalla presa in consegna del servizio e sino al 31/12/2017, fatta salva l'eventuale risoluzione anticipata in forza della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 26 della presente convenzione.

Art. 23 Passaggio di gestione e presa in carico del servizio

1 L'Ente ed il Tesoriere assicureranno gli incontri pianificatori e ricognitivi che si renderanno necessari preventivamente alla decorrenza della data di presa in carico del servizio da estendersi quando necessario anche al Tesoriere in scadenza, per consentire al meglio il pieno funzionamento della nuova gestione del Servizio di Tesoreria sin dal primo giorno di sportello, al fine di definire:

- la pianificazione del passaggio delle consegne e la presa in carico del servizio in capo al nuovo Tesoriere e la ricognizione della situazione contabile;
- l'elenco della documentazione e degli atti che dovranno essere acquisiti dal Tesoriere (bilanci preventivi e consuntivi, statuto dell'Ente, regolamento di contabilità, regolamento economale, ecc.) ed i tempi entro i quali taluni atti e documenti potranno essere acquisiti anche dopo la decorrenza del contratto di Tesoreria, nonché i tempi entro i quali dovranno essere trasmessi allo stesso eventuali aggiornamenti dei medesimi;
- apposito dettagliato ed analitico prospetto riportante nei vari casi i tassi, oneri, diritti, costi e spese, con le eventuali indicazioni di durata/validità, di cui risulterà gravato l'Ente a rimborso in conformità a quanto stabilito dalla presente convenzione, nonché tempi e modalità con i quali saranno fatti

pervenire dal Tesoriere all'Ente le comunicazioni di eventuali relative variazioni che vengano a sopravvenire.

Art. 24 Spese di stipula, bollo e registrazione della convenzione

1. La presente convenzione sarà di norma stipulata in forma pubblico-notarile, salvo che non ne venga proposta dall'Ente la stipula in forma pubblico-amministrativa. Le spese di stipulazione, bolli, registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere aggiudicatario del servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione.

2. A fronte del rogito in forma pubblica-amministrativa, sono dovuti i diritti di segreteria ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962. 3. Il presente contratto, essendo soggetto ad IVA, verrà registrato in termine fisso ai sensi dell'art. 5 del DPR n. 131 del 26 aprile 1986

Art. 25 Tracciabilità flussi finanziari

1. Ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche, il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ed è tenuto alle comunicazioni prescritte in conformità a quanto in merito stabilito dall'A.V.C.P. con relativa Determinazione n. 04 del 07/07/2011.

Art. 26 Clausola risolutiva espressa

1. Nel caso in cui al provvedimento normativo di riordino del servizio idrico in Campania, che sopravvenisse dopo la sottoscrizione del contratto di tesoreria, conseguiva la cessazione dell'Ente, ovvero il trasferimento, in tutto od in parte delle funzioni ad altro Ente/Autorità/Organo e, comunque, in tutti i casi nei quali l'Ente, insindacabilmente, rilevasse il venir meno della relativa autonomia finanziaria, il relativo rapporto contrattuale di cui alla presente convenzione si intenderà automaticamente risolto su semplice comunicazione da farsi pervenire mediante raccomandata o pec o telegramma. Da parte dell'assuntore del servizio di tesoreria non potrà essere vantato alcun diritto a proseguire il servizio medesimo ed il relativo rapporto contrattuale, ovvero a pretendere, somme per compenso, neanche a titolo di indennizzo, fatto salvo il compenso proporzionato a quello annuo ed i rimborsi previsti dalla presente convenzione per ogni prestazione già resa.

2. Nel caso di risoluzione anticipata del rapporto contrattuale, ai sensi del comma precedente, il Tesoriere è tenuto a rendere sollecitamente, con riferimento alla data, il relativo conto di cui all'art. 17 della presente convenzione.

Art. 27 - Rinvio

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

Art. 28 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 contrattuale della presente convenzione, con vincolo di immediata comunicazione all'altra parte di eventuali variazioni logistiche di sede che sopravvenissero.

Art. 29 Foro competente

1. Per ogni controversia dovesse insorgere è competente il Foro di Napoli.