

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA CONSORTILE

TRA

Il Consorzio di Bonifica 2 Palermo, di seguito denominato "Consorzio", rappresentato dal Sig. _____, nella qualità di Presidente pro tempore del Consorzio a ciò autorizzato dallo Statuto consortile vigente

E

_____, di seguito denominato "Tesoriere"

C.F. : _____ rappresentato da

Nella qualità di _____

Art. 1

Istituzione ed affidamento del servizio

- 1 Il maneggio dei fondi, dei titoli e valori del Consorzio è affidato, secondo le norme di settore vigenti nel tempo, ad un'impresa autorizzata all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del D.Lgs. 1/9/1993, n. 385 e successive modificazioni, il quale assumerà le funzioni di Tesoriere consortile.-
- 2 Il servizio di tesoreria, salvo specifico diverso accordo, viene svolto dal Tesoriere nel luogo ove il Consorzio ha la sede principale e nelle ore e nei giorni di normale attività dello stesso Tesoriere.
- 3 Il Tesoriere, nello svolgimento del servizio, dovrà attenersi alle norme di legge in generale, a quelle dello statuto e dei regolamenti del Consorzio, nonché alle prescrizioni del presente disciplinare.-
- 4 Se l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentiranno, il servizio di tesoreria verrà gestito con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra il servizio ragioneria dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Art. 2

Oggetto e limiti del servizio di tesoreria

- 1 Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Consorzio e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Consorzio medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 9.
- 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 ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Consorzio ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
- 3 Restano escluse dalle riscossioni le "entrate patrimoniali ed i contributi di bonifica" per i quali l'Ente potrà avvalersi delle esattorie erariali delle II.DD. ai sensi dell'art.59 del R.D.L. 13/2/1933 n. 215 e norme connesse, nell'intesa che le somme riscosse saranno riversate dall'Agente incaricato al Tesoriere nei termini e nei modi prescritti.

Art. 3 Esercizio finanziario

- 1 L'esercizio finanziario del Consorzio ha durata annuale, con inizio il 1^A gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul

bilancio dell'anno precedente.

Art. 4 Riscossioni

Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso (riversali) emessi dal Consorzio su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal legale rappresentante del Consorzio, dal Direttore e dal Ragioniere Capo del Consorzio, salvo diverse disposizioni al riguardo. In caso di assenza o di impedimento delle persone richiamate, gli ordinativi potranno essere sottoscritti da altre autorizzate alla sostituzione.

- 1 Il Consorzio si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
- 2 Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato a darvi esecuzione dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
- 3 Gli ordinativi d'incasso devono contenere:
 - la denominazione del Consorzio;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, capitolo, distintamente per residui e competenza);
 - la codifica;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione: "entrate da vincolare per".
5. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultima alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per l'omesso vincolo.
6. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Consorzio, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dal Consorzio e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.
7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Consorzio, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Consorzio stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Consorzio". Tali incassi sono segnalati al Consorzio stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni 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.
8. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile del mancato assoggettamento ad eventuali vincoli di destinazione, fino alla regolarizzazione dell'incasso con la relativa reverse.
9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Consorzio e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, al prelevamento dai conti medesimi provvede il Tesoriere con cadenza mensile, dandone comunicazione al Consorzio, per la dovuta regolarizzazione con reverse.
- 10.11 Tesoriere dovrà anche provvedere alla riscossione delle somme poste a disposizione del Consorzio attraverso la tesoreria unica regionale di cui alla legge regionale 7 marzo 1997, n. 6 e successive modifiche ed integrazioni, nonché attraverso la tesoreria unica nazionale di cui alla L. 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi.
11. Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

- 12.11 Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.
- 13.11 Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte del Consorzio o di terzi.
- 14.11 Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 5 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Consorzio su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal legale rappresentante del Consorzio, dal Direttore e dal Ragioniere Capo del Consorzio, salvo diverse disposizioni al riguardo. In caso di assenza o di impedimento delle persone richiamate, gli ordinativi potranno essere sottoscritti da altre autorizzate alla sostituzione.
2. Il Consorzio 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 a darvi esecuzione 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 dal Consorzio con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Consorzio sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. - I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione del Consorzio;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - l'imputazione in bilancio (titolo,, capitolo) e la dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto).
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'eventuale non assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza, in assenza di tale indicazione la quietanza deve intendersi soggetta all'imposta stessa, secondo le relative norme di legge al riguardo;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per(causale)" . In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Consorzio in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato pagamento 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;
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Consorzio dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati.
7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Consorzio.
8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico del Tesoriere.
9. Il Tesoriere non deve dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi

di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalle persone a ciò tenute, 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.

10.11 Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Consorzio.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dal Consorzio sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, il Consorzio medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente la scadenza.

12.11 Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Consorzio sul mandato.

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

14. Il Consorzio 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.

15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dal Consorzio ai sensi del presente articolo, salvo contraria indicazione sul mandato, sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

16. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato".

17. Su richiesta del Consorzio, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Art. 6 Conti correnti

1 Le somme pagate o riscosse, in dipendenza del servizio di tesoreria per conto dell'Ente, verranno giornalmente riferite in un conto corrente fruttifero intestato al Consorzio medesimo, da regolare, per valute e tasso, alle seguenti condizioni, risultanti dalla gara ad evidenza pubblica espletata per l'affidamento del servizio.-

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

1 Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Consorzio al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Consorzio. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2 All'inizio di ciascun esercizio il Consorzio trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- b) - l'elenco dei residui attivi e passivi, debitamente sottoscritto.

3. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Consorzio trasmette al Tesoriere:

- a) - le deliberazioni esecutive relative ad ogni variazione di bilancio;
- b) - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 8

. Anticipazioni di tesoreria.

1. Il tesoriere, su richiesta dell'ente, corredata della deliberazione dell'organo di vertice, concede

allo stesso anticipazioni di tesoreria, in forma rotativa, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità e la misura risultanti dalla gara ad evidenza pubblica espletata per l'affidamento del servizio.-

Art. 9

Obblighi gestionali a carico del Tesoriere

- 1 Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
- 2 Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del Consorzio copia del giornale di cassa. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Art. 10

Adempimenti annuali del Tesoriere

- 1 Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende al Consorzio:
 - a) il proprio rendiconto di cassa, corredato dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento eseguiti;
 - b) il bollettario delle ricevute rilasciate per le riscossioni previo annullamento dei fogli rimasti inutilizzati;
 - c) le reversali rimaste ineseguite verranno, invece, restituite subito dopo la chiusura dell'esercizio.

Art. 11

Amministrazione titoli e valori in deposito

- 1 Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Consorzio 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 del Consorzio.

Art. 12

Compenso e rimborso spese di gestione

- 1 Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali e degli eventuali bolli di quietanza. Lo stesso procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo al Consorzio apposita nota-spese. Il Consorzio si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5 comma 6.
- 2 Al Tesoriere in aggiunta al rimborso delle spese documentate potrà essere corrisposto un rimborso forfettario.

Art. 13

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

- 1 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 del Consorzio, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 14 Durata della convenzione

- 1 L'affidamento del servizio di Tesoreria potrà essere effettuato per un periodo massimo di tre anni, dopodiché dovrà procedersi ad un nuovo affidamento, previe le prescritte procedure di legge.-

Art. 15

Rinvio

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