

COMUNE di BELVEDERE MARITTIMO
Provincia di COSENZA

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA
DEL COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO**

TRA

IL COMUNE di Belvedere Marittimo (in seguito denominato “Comune”), codice fiscale 00346830789, rappresentato dalla sig.ra Emma Lamensa, nata a Mottafollone (CS), il 26/06/1952 e residente a Belvedere Marittimo alla Via Parco San Daniele n. 13, C. F. LMNMME52H66F775J, che interviene in qualità di responsabile del servizio finanziario del Comune in base alla nomina avvenuta con Decreto del Sindaco, prot. 9743 del 1.7.2014;

E

La BANCA UniCredit Società per Azioni con sede legale in Roma (RM), Via Alessandro Specchi n. 16, (in seguito denominata “Tesoriere”) – capitale sociale € 19.905.773.742,24 versato, Banca iscritta all'Albo delle Banche e Capogruppo del Gruppo Bancario UniCredit, Albo dei Gruppi Bancari: cod. 02008.1 - Cod. ABI 02008.1, Iscrizione al Registro delle Imprese di Roma, codice fiscale e partita Iva 00348170101, rappresentata dal Procuratore Speciale, Sig. Longo Mario, nato a Brindisi, il 02/11/1961 e residente a Bari Via G. Davanzati Forges n. 6, C. F. LNGMRA61S02B180R, che interviene nella sua qualità di Procuratore Speciale, su delega conferitagli dal Direttore Generale e Legale Rappresentante, Sig. Nicastro Roberto, nato a Trento il 9.12.1964, mediante procura del 13.6.2014, Repertorio n. 574237, del Notaio Dr. Alfonso Ajello, Notaio di Milano;

PREMESSO

- che il Comune, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 24/03/2015 , esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema di convenzione che regola i rapporti con il Tesoriere;
- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 6.5.2015, immediatamente esecutiva , il Comune ha stabilito di affidare, in via provvisoria, in attesa di verificare la sussistenza dei requisiti previsti dall'art. 38 del codice dei contratti, D.Lgs. 163/2006, il proprio servizio di tesoreria alla BANCA UniCredit Società per Azioni;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 Affidamento del servizio

1. 1. Il servizio di tesoreria viene affidato alla BANCA UniCredit, Società per Azioni che accetta di svolgerlo, in conformità alla legge, allo Statuto, al Regolamento di Contabilità del Comune, ai patti di cui la presente convenzione, all'offerta di gara del 22.4.2015, prot. 5864, nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.

2. La presente convenzione ha validità per il periodo dal 01/07/2015 al 31/12/2019. Non è consentita la proroga tacita, tuttavia la concessione del servizio potrà essere prorogata ai sensi dell'art. 210 D. Lgs. n. 267/2000, previa contrattazione degli elementi economici della presente convenzione.
3. Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.
4. Le parti concordano, inoltre, sull'opportunità di verificare annualmente l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione. Per la formalizzazione dei relativi accordi, compresi quelli di cui al precedente punto 3) potrà procedersi con scambio di lettere.
5. Il servizio di tesoreria sarà gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226 del touel 267/2000 e s.m.i..
6. Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
7. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.
8. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

Art. 2 Oggetto e limiti della convenzione per il servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione dei titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e da norme pattizie.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende quindi fatta 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 a carico del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario.

4. Tutti i depositi devono essere versati presso il Tesoriere. Rappresentano eccezione a tale principio il fondo economale e gli altri depositi previsti dalla legge.
5. Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze appositamente "domiciliate".
6. Esulano dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione.
7. Il servizio inoltre prevederà: a) l'attivazione immediata di una procedura di presentazione ed esitazione di ordinativi firmati digitalmente in conformità alla vigente normativa e contestuale abbandono di evidenze cartacee, il servizio sarà disciplinato con l'allegata convenzione, prot. n.7571 del 28.5.2015 e come descritto dall'allegato "UniCredit Global Information Services", prot. 7572 del 28.5.2015, dall'allegata "Integrazione Allegato Tecnico", prot. 7574 del 28.5.2015 e "dall'allegato 3 Atto Aggiuntivo" prot. 7575 del 28.5.2015; b) l'estensione del servizio alla stampa, spedizione, (anche a mezzo raccomandata A/R o atti giudiziari), incasso, rendicontazione elettronica e fornitura di immagini ottiche di avvisi relativi a tutti gli incassi di natura tributaria ed extratributaria mediante servizi bancari di pagamento, anche via web, purché consentiti dalla vigente normativa, i cui costi si intendono approvati come da allegata "Offerta Servizi Evolutivi di Incasso", prot. 7569 del 28.05.2015 e regolati dall'apposita allegata "Convenzione Per Il Servizio di Incasso Mediante Bollettini Mav", prot. 7570 del 28.5.2015; c) eventuali pagamenti "massivi" riferiti a contributi socio-assistenziale dovranno prevedere esclusivamente l'accredito (esente da spese e commissioni) su conti correnti o carte prepagate dotate di iban presso banche o poste italiane.

Art. 3 Esercizio Finanziario

1. 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 dal Comune e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario e/o da altro soggetto individuato dal Regolamento di Contabilità.
2. Le entrate sono di norma rimosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso. Il Tesoriere dà notizia al Comune delle riscossioni effettuate entro 3 giorni lavorativi successivi con la trasmissione di copia del giornale di cassa.
3. Il Comune si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni anche:
 - la denominazione " Comune di BELVEDERE MARITTIMO "
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza

- le eventuali annotazioni prescritte dal regime di tesoreria unica
 - l'eventuale indicazione di entrate da vincolare e su che conto .
5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia in luogo e vece del Comune quietanze compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
6. Le quietanze sottoscritte dal tesoriere devono indicare gli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni. In particolare:
- la denominazione dell'Ente;
 - il versante;
 - la causale del versamento;
 - le indicazioni relative all'assoggettamento all'imposta di bollo;
 - l'eventuale numero della riversale riscossa;
 - l'esercizio finanziario;
 - la data.
7. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.
8. In caso di smarrimento o sottrazione, e a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.
9. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione od ordinativi di incasso del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta con la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati al Comune nel termine di cui al comma 2) che dovrà emettere gli ordinativi con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
10. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati al Comune è disposto con ordine scritto del Responsabile del servizio finanziario o con emissione di ordinativo di riscossione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
11. Gli ordinativi di incasso individuali non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e restituite dal Tesoriere al Comune ritirandone regolare ricevuta a discarico. Gli ordinativi di incasso collettivi, parzialmente estinti, saranno ridotti, a cura del Comune, alla somma riscossa.

Art. 5 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario e/o da altro soggetto individuato dal Regolamento di Contabilità.
2. Il Comune si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
3. I mandati di pagamento devono contenere oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni anche:
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione di "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per...(causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile della somma utilizzata e della mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;

- I pagamenti, in ogni caso, possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

4. Anche in assenza del relativo mandato il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo od altri ordini continuativi di pagamento. Tali pagamenti sono segnalati al Comune che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune.

6. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

7. In caso d'urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo sotto la stessa data indicata specificamente sul mandato.

8. Il pagamento degli stipendi, dei salari, di qualsiasi indennità o emolumenti spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, può essere eseguito mediante accredito in conti correnti segnalati da ciascun beneficiario ed aperti presso qualsiasi Istituto di Credito. I conti correnti aperti presso l'Istituto di Credito Tesoriere vengono allocati in categorie speciali eventualmente istituite per dipendenti di enti pubblici o in categorie più vantaggiose e fruiscono di tutte le facilitazioni previste per tali particolari categorie di conti.

9. Il 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 sul mandato.

10. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

11. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento non estinti.

Art. 6 Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e

debitamente sottoscritta. 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 Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - bilancio con gli estremi della deliberazione di approvazione ed avvenuta esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento;
3. Nel corso dell'esercizio finanziario il Comune trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio e prelevamento dal fondo di riserva;
 - le eventuali variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento (elenco definitivo dei residui).

Art. 7 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, i mandati e gli ordinativi di incasso, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto:
 - a) ad istituire apposito conto di servizio online con il Comune per la verifica delle operazioni di cassa;
 - b) ad indicare mensilmente al Comune l'estratto del conto corrente di anticipazione;
3. il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia.
4. I componenti l'Organo di Revisione hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio reso dal Tesoriere.
5. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione della legge n. 675/96 relativa alla "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

Art. 8 Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta., è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo consentito dalla legge, D.Lgs. n. 267/2000, art. 222 e successive modifiche ed integrazioni, legge n. 190, del 23.12.2014, legge di stabilità 2015, e in riferimento alle entrate accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di bilancio dell'Ente.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata ,

contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.

2. Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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 al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 9 Garanzia fidejussoria

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

2. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli e valori il Tesoriere segue le procedure indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 10 Altre condizioni Particolari

1. Il Tesoriere valuterà la possibilità di concedere all'Ente, ove richiesto, mutui passivi per il finanziamento di spese di pubblico interesse per importi annui non superiori ad € 2.500.000,00, con ammortamento quindicinale, da restituire in rate semestrali posticipate, calcolate applicando un saggio di interesse passivo pari a : Euribor ... mesi + .., e sempre nel rispetto dei fogli informativi tempo per tempo vigenti, preventivamente comunicati all'Ente.

Art. 11 Tasso debitore e creditore

1. Tasso passivo, franco commissioni e spese tenuta conto, applicato all'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno dal T.U.R.(tasso ufficiale di riferimento fissato dalla B.C.E.) vigente tempo per tempo, con capitalizzazione trimestrale pari a 3,90 (trevirgolanovanta) punti percentuali in aumento rispetto al T.U.R , rilevato come da condizioni di gara e di offerta

Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione degli interessi ha periodicità trimestrale.

Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito maturati nel trimestre precedente trasmettendo al Comune apposito riassunto a scalare. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente i mandati a

copertura. La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

2. Tasso attivo applicato sulle giacenze di cassa non soggette a tesoreria unica da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno dal T.U.R. (tasso ufficiale di riferimento fissato dalla B.C.E.) vigente tempo per tempo, con capitalizzazione trimestrale pari a 0,10 (zerovirgoladieci) punti percentuali in aumento rispetto al T.U.R., rilevato come da condizioni di gara e di offerta. La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

Art. 12 Resa del Conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere rende il Conto al Comune nei termini e con la documentazione di cui alla normativa vigente.
2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.
3. Qualora il Tesoriere non provveda a consegnare il conto della gestione in tempo utile, provvederà il Comune a spese del Tesoriere.

Art. 13 Amministrazione di titoli

1. Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune o depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, nel rispetto delle norme vigenti.
2. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli e valori il Tesoriere segue le procedure indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 14 Spese di gestione

1. Per il solo servizio di tesoreria spetta al Tesoriere un compenso annuo di € 5.000,00 (euro cinquemila/00) oltre IVA come per legge, non comprensivo dei servizi estensivi, previsti nella convenzione all'art. 2, comma 7, lettera b). Per quanto riguarda il rimborso spese, si applicano le condizioni dell'offerta .
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese di bollo.

Art. 15 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma di legge, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni, comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

Art. 16 Oneri e spese

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli relativi all'eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

Art. 17 Rinvio e controversie

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, nonché alla legge ed ai regolamenti vigenti in materia.

2. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come di seguito indicato:

* per il Comune di Belvedere Marittimo, sede Municipale Via Maggiore Mistorni;

* per il Tesoriere Banca, Agenzia di Via G. Fortunato;

3. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di PAOLA.

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Comune.....

Per il Tesoriere

1.