



POMIGLIANO D'ARCO

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

SCHEMA DI CONVENZIONE TRA

L'Azienda Speciale ASM rappresentato/a da Suppa Maria Desolina nella qualità di responsabile legale

E indicazione della banca o soggetto
contraente (e della sua sede) in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a da
..... nella qualità di
.....

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso l'Agenzia di _____, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché, ai patti di cui alla presente convenzione.

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'Azienda Speciale ASM e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Azienda medesima e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.

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'annoprecedente.

Art. 4 Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra l'Azienda e il Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.

2. Il Tesoriere assicura all' Azienda, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità: - trasmissione dei flussi elettronici dispositivi, - ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate, - interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.

3. Il Tesoriere fornisce all'Azienda le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.

4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Azienda.

5. La trasmissione degli ordinativi cartacei - di cui ai commi 1 dei successivi artt. 5, 6 - sostituirà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici fintanto che l' Azienda e il Tesoriere non saranno in grado di attivare l'uso dell'Ordinativo Informatico con conseguente cessazione dell'invio dei titoli cartacei.

6. Per quanto riguarda l'attivazione dell'Ordinativo Informatico, di cui al precedente comma 5, l'Azienda ed il Tesoriere si impegnano a collaborare per avviare l'uso della funzionalità informatica quanto prima e comunque nel periodo di validità della presente convenzione.

7. Qualora, per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Azienda degli ordinativi di incasso e pagamento, trasmessi anche in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.

8. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

Art. 5 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. L'azienda si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e le generalità e qualifiche delle persone autorizzate e le eventuali variazioni. La banca è tenuta ad accettare inoltre qualsiasi versamento venisse fatto a favore dell'ASM anche in mancanza del relativo ordine di incasso, rilasciando quietanza con annotazione "salvi ed impregiudicati i diritti dell'ASM".

Di detta riscossione verrà data immediata comunicazione all'ASM per la tempestiva emissione dell'ordinativo di incasso. Il prelevamento dai c/c intestati all'Azienda è disposto esclusivamente dall'Azienda stessa mediante preventiva emissione di reversale. L'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dai c/c.

Art. 6 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'

Azienda 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. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Azienda. 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.

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'Azienda unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

4. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Azienda sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un „visto“ preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Azienda medesima deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

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

6. L'Azienda si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 18 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 18 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.

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

8 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, 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.

Art.7 Trasmissione di atti e documenti

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

Art. 8 Giacenza di cassa

Il tasso applicato sulle giacenze di cassa, detenibili ai sensi della vigente normativa, sarà pari al tasso previsto nelle condizioni economiche dell'offerta.

Art. 9 Corrispettivo e spese di gestione, altre costi

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso annuo di _____ (escluso Iva). 2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali 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 trenta giorni dalla scadenza dei termini

Art. 10 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 e invia, con periodicità trimestrale l'estratto del conto di tesoreria e inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Art. 11 Verifiche ed ispezioni

L' Azienda e l'organo di revisione dell'Azienda medesima hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia. L' Azienda consente che il Tesoriere proceda, quando questi lo ritenga opportuno, al raccordo delle proprie risultanze con quelle dello stesso Ente. Quest'ultimo darà il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalerà le discordanze eventualmente rilevate entro e non oltre 15 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo, trascorso tale termine, la Banca resterà sollevata da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 12 Anticipazioni di tesoreria

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. 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.

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.

Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art.13 Garanzia Fideiussoria

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 all'anticipazione di tesoreria , concessa ai sensi del precedente art. 11

Art. 14 Durata della convenzione

La presente convenzione avrà durata di anni 3 a decorrere luglio 2017 e potrà essere rinnovata con proroga, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 15 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 oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 16 Controversie

Salvo quanto previsto dall'Art. 240 del DLgs n. 163/2006, le controversie che dovessero insorgere tra l'Ente e il Tesoriere per l'interpretazione ed esecuzione della presente convenzione e i suoi allegati, sono deferite al giudice ordinario, fermo restando la facoltà, nell'ipotesi di accordo formale, di avvalersi di quanto previsto dagli artt. 241 e seguenti D.Lgs. n. 163/2006. Foro competente è quello di Nola.

Art. 17 Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si rinvia alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 18 Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesorierie eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

-L' Azienda Speciale ASM presso la propria sede in via Fiume n. 64 80038 Pomigliano d' Arco

-Il Tesoriere _____

Art. 19 Tutela della riservatezza

Il Tesoriere è tenuto a svolgere l'incarico nel rigoroso rispetto del diritto di riservatezza dei soggetti.

Il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, per le sole finalità connesse allo svolgimento dell'incarico ricevuto e tutti gli adempimenti conseguenti. I dati dovranno essere comunicati agli uffici interni all'Ente.

Il trattamento dei dati sia in forma cartacea che informatica deve essere improntato a criteri di sicurezza secondo le istruzioni impartite dall'Ente. Fermo restando l'esclusiva responsabilità del Tesoriere, qualsiasi violazione e abuso in tal senso comporta revoca della presente concessione.