

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI CASSA DELL'ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE DEL COMUNE DI FEROLETO DELLA CHIESA REGOLATO CON CONTO CORRENTE BANCARIO

L'anno duemilaquindici, il giorno sei del mese di marzo, tra il Commissario Straordinario di Liquidazione del Comune di Feroletto della Chiesa rappresentato dalla D.ssa Rosa Romeo Funzionaria Ministero Interno in servizio presso la Prefettura UTG di Reggio Calabria e la Banca di Credito Cooperativo di Cittanova rappresentata dal Dott. Cosentino Giuseppe Presidente del Consiglio di Amministrazione che interviene nella sua qualità di legale rappresentante – giusta delibera CdA

PREMESSO CHE:

- Il Comune di Feroletto della chiesa (RC) con delibera del Consiglio Comunale numero 019 datata 25 /09/2014 ha dichiarato il dissesto dell'ente;
- Con Decreto del Presidente della Repubblica del 9 gennaio 2015 è stato nominato l' Organo Straordinario di Liquidazione nella persona della D.ssa Rosa Romeo ;
- In data 30 gennaio 2015 il citato decreto presidenziale è stato formalmente notificato all' Organo Straordinario di Liquidazione;
- Che ai sensi dell'art. 252 comma 2, testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, approvato con decreto legislativo 18.08.2000 n. 267, l'organo Straordinario di Liquidazione in data 04/02/2015 si è regolarmente insediato presso il Comune di Feroletto della Chiesa, come da deliberazione n. 01 datata 04/02/2015;
- Ai sensi dell'art. 11 del DPR 24 agosto 1993 n. 378, afferente il risanamento degli enti locali dissestati, l'Organo Straordinario di Liquidazione, istituisce il servizio di cassa stipulando apposita convenzione con un istituto bancario ed apre un conto di cassa intestato a sé medesimo. Il servizio di cassa è un conto separato rispetto alla Tesoreria dell'Ente. Sul conto vengono versate tutte le entrate per il ripiano delle passività e vengono tratti i mandati di pagamento, con modalità analoga a quelle vigenti per le province ed i comuni con firma dell' Organo Straordinario di Liquidazione, nel rispetto delle disposizioni della Tesoreria Unica previste dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720, e decreto presidente del Consiglio dei Ministri 2 luglio 1990 e delle norme relative al Sistema informatico delle operazioni degli enti pubblici (SIOPE).
- L'Organo Straordinario di Liquidazione intende avviare i contatti con la Banca che in atto gestisce il servizio di Tesoreria dell'Ente, ai sensi dell'art. 6 della circolare del Ministero dell'Interno n. 21 del 20.09.1993.

CONSIDERATO



- Che con nota prot. numero 01 del 11 febbraio 2015 è stata richiesta al MEF, l'apertura della contabilità speciale di Tesoreria unica intestata "all'Organo Straordinario di Liquidazione del Comune di Feroletto Della Chiesa";
- Che l'Organo Straordinario di Liquidazione del Comune di Feroletto Della Chiesa ha la personalità giuridica del Comune di Feroletto Della Chiesa e, di conseguenza, agisce con la partita IVA e Codice Fiscale dell'Ente.

Atteso quanto sopra, e confermato quale parte integrante e sostanziale del presente atto, i comparenti, come sopra costituiti, convengono e stipulano quanto segue:

ARTICOLO 1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa viene svolto dalla Banca di Credito Cooperativo di Cittanova ufficio cassa presso la filiale di Maropati durante il normale orario di apertura degli sportelli al pubblico. Il servizio non può essere dislocato in altro luogo.

ARTICOLO 2 OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il servizio di cassa di cui alla presente convenzione ha per oggetto la gestione del c/c aperto presso la filiale di Cittanova sul quale saranno effettuate le seguenti operazioni:

- La riscossione delle entrate per il ripiano delle passività del dissesto finanziario, trasferite dall'Ente, dallo Stato, dalla Regione Calabria e da altri Enti che erogheranno i mezzi finanziari per il risanamento.
- Il pagamento delle spese di pertinenza della massa passiva, approvata dall'Organo Straordinario di Liquidazione con il piano di rilevazione e successivo piano di estinzione da sottoporre al Ministero dell'Interno;
- Le riscossioni ed i pagamenti avvengono con le modalità contenute negli articoli che seguono.

ARTICOLO 3 ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario dell' Organo Straordinario di Liquidazione ha durata annuale, con inizio il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine inizia un nuovo esercizio con una nuova numerazione sia sulle reversali di cassa che sui mandati di pagamento da imputare al c/c aperto per la gestione del servizio di Tesoreria dell'O.S.L.

ARTICOLO 4 RISCOSSIONI

- 1) Le entrate sono incassate dal cassiere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'Organo Straordinario di Liquidazione su moduli appositamente predisposti dallo stesso, numerati progressivamente e firmati dall'Organo Straordinario di Liquidazione.
- 2) L'Organo Straordinario di Liquidazione s'impegna, a comunicare preventivamente la firma autografa, le generalità e la qualifica del soggetto autorizzato a firmare, nonché tutte le successive variazioni.
- 3) Per gli effetti di cui sopra, il cassiere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

- 4) Gli ordinativi d'incasso devono contenere:
 - a) la denominazione dell'Organo Straordinario di Liquidazione;
 - b) l'indicazione del debitore;
 - c) la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - d) la causale del versamento;
 - e) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario
 - f) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - g) le indicazioni per assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - h) la codifica SIOPE;
 - i) il codice ISTAT dell'Ente.
- 5) A fronte dell'incasso il cassiere rilascia, in luogo e vece dell'Organo Straordinario di Liquidazione, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per l'esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

ARTICOLO 5

PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Organo Straordinario di Liquidazione, su moduli appositamente predisposti dallo stesso, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dall'Organo Straordinario di Liquidazione.
2. L'Organo Straordinario di Liquidazione s'impegna a comunicare preventivamente la firma autografa, le generalità e la qualifica del soggetto autorizzato a firmare, nonché tutte le successive modificazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il cassiere 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'Organo Straordinario di Liquidazione, con assunzione di responsabilità da parte del cassiere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Organo Straordinario di Liquidazione, sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. I mandati di pagamento devono contenere:
 - a) la denominazione dell'Organo Straordinario di Liquidazione;
 - b) 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;
 - c) l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
 - d) la causale del pagamento;
 - e) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - f) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - h) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - i) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;



- j) la codifica SIOPE
k) l'indice ISTAT dell'Ente;
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al cassiere.
 7. Il cassiere 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. L' Organo Straordinario di Liquidazione non ha un esercizio provvisorio;
 8. Il cassiere estingue i mandati secondo le modalità di quietanza indicate dall' Organo Straordinario di Liquidazione. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario con imputazione delle spese a carico del creditore;
 9. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, due giorni lavorativi bancabili successivi a quello della consegna al tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato sull'ordinativo dell' Organo Straordinario di Liquidazione deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno bancario precedente alla scadenza.
 10. Il cassiere 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 dall' Organo Straordinario di Liquidazione sul mandato.
 11. Il cassiere 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 da trasmettere al beneficiario con spese a carico dello stesso.
 12. L' Organo Straordinario di Liquidazione 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.
 13. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall' Organo Straordinario di Liquidazione, ai sensi del presente articolo sono posti a carico dei beneficiari, eccetto i bonifici. Pertanto il cassiere 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 sopprimeranno formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.
 14. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il cassiere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il cassiere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all' Organo Straordinario di Liquidazione unitamente, in allegato al proprio rendiconto.

15. Su richiesta dell' Organo Straordinario di Liquidazione, il cassiere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

ARTICOLO 6

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall' Organo Straordinario di Liquidazione al cassiere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta di cui una vistata dal cassiere, funge da ricevuta per l' Organo Straordinario di Liquidazione. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

ARTICOLO 7

OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL 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 cassiere è tenuto a mettere a disposizione dell' Organo Straordinario di Liquidazione copia del giornale di cassa e, con la periodicità trimestrale l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibile i dati necessari per le verifiche di cassa.
- 3) Nel rispetto delle relative norme di legge, il cassiere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

ARTICOLO 8

VERIFICHE ED ISPEZIONI

L' Organo Straordinario di Liquidazione ha diritto di procedere a verifiche di cassa ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il cassiere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione di cassa.

ARTICOLO 9

GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

Il cassiere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dello stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell' Organo Straordinario di Liquidazione, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio cassa.

ARTICOLO 10

IMPOSTA DI BOLLO

L' Organo Straordinario di Liquidazione si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservazione delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

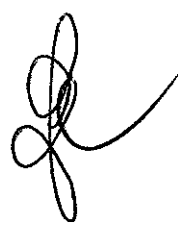
ARTICOLO 11

CONDIZIONI, COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

Per il servizio di cui alla presente convenzione, ai sensi dell'art. 6 della Circolare del Ministero dell'Interno n. 21/1993 del 20.09.1993, il compenso è ricompreso in quello già dovuto dal Comune di Feroletto della Chiesa, in quanto già tesoriere dell'Ente, giusta delibera CdA del 26 febbraio 2015.

Al cassiere devono essere riconosciute le seguenti condizioni:

1. rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale delle spese relative a bolli postali e stampati. Il cassiere procede alla contabilizzazione, trasmettendo all'Organo



Straordinario di Liquidazione apposita nota spese, che sarà liquidata e pagata con relativo mandato.

2. Qualora il Comune di Feroletto della Chiesa dovesse rimettere la gestione del servizio di Tesoreria con altro Istituto di Credito, il compenso della gestione della cassa del dissesto finanziario continuerà ad essere, per l'Organo Straordinario di Liquidazione, a costo zero.

ARTICOLO 12

DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà la durata dalla data della stipula fino alla data di cessazione dell'attività dell' Organo Straordinario di Liquidazione, che dovrà essere formalmente comunicata, dallo stesso, alla Banca di Credito Cooperativo di Cittanova anche per la chiusura del c/c con il quale viene gestita la cassa per il dissesto finanziario.

ARTICOLO 13

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono tutte a carico del Cassiere.

ARTICOLO 14

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- 1) Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. N. 196/2003, in relazione alle operazioni svolte per il servizio di cassa, l'Organo Straordinario di Liquidazione, in qualità di responsabile del trattamento dei dati, designa il cassiere quale responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.
- 2) Il cassiere si impegna a trattare i dati acquisiti dall'Organo Straordinario di Liquidazione esclusivamente per lo svolgimento delle attività affidategli e connesse al servizio di cassa, nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

ARTICOLO 15

TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

"Il cassiere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 3 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche".

ARTICOLO 16

RINVIO

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

ARTICOLO 17

FORO COMPETENTE

Eventuali controversie che dovessero sorgere tra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del foro di Palmi.

ARTICOLO 18

DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, l'Organo Straordinario di Liquidazione ed il cassiere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- Per l'Organo Straordinario di Liquidazione: presso il Comune di Feroletto della Chiesa, Piazza Municipio 11 – 89050 Feroletto Della Chiesa.
- Per la Banca: presso la Sede Centrale della Banca di Credito Cooperativo di Cittanova, via T. Campanella 1 – 89022 Cittanova (RC)

Letto, approvato e sottoscritto.

Data, 06/03/2015

L'Organo Straordinario
di Liquidazione

Dott.ssa Rosa Romeo



Banca di Credito Cooperativo di Cittanova

Il Legale Rappresentante
Dott. Cosentino Giuseppe

