

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 6.9.2012

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CANOSA DI PUGLIA

Articolo 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Canosa di Puglia (d'ora in avanti "Comune") come sopra rappresentato, affida il Servizio di Tesoreria a (d'ora in avanti "Tesoriere"), che accetta, alle condizioni che seguono.

Il servizio è affidato con procedura aperta ad evidenza pubblica, con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa tra tutti gli Istituti di Credito che hanno sportelli nel territorio di Canosa di Puglia e sulla base delle condizioni proposte in termini:

1. di tasso attivo sulle giacenze di cassa non soggette a vincolo di tesoreria unica, pari all'euribor 3/m, tempo per tempo vigente, aumentato di uno spread pari a.....;
2. di tasso passivo, franco di commissioni e spese, applicato all'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, pari all'euribor 3/m, tempo per tempo vigente variato di uno spread in aumento o diminuzione pari a.....;
3. di compenso annuo per lo svolgimento del servizio di tesoreria;
4. di disponibilità a sostenere le spese postali, di bollo, telegrafiche ecc. per la gestione del servizio di tesoreria;
5. di esperienza acquisita nella gestione del servizio di tesoreria;
6. di possesso della certificazione ISO 9001 nell'ambito dei servizi di tesoreria e cassa;
7. di disponibilità a concedere contributi per iniziative, progetti e attività del Comune;
8. di servizi aggiuntivi o migliorativi offerti senza oneri per il Comune;

I diritti e gli obblighi derivanti alle parti dalla presente convenzione non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di subappalto.

Non sono consentite gestioni difformi da quanto previsto dalla presente convenzione, nemmeno in via provvisoria.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, possono essere apportati perfezionamenti operativi, metodologici e informatici, alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento dello stesso, con formalizzazione dei relativi accordi mediante scambio di lettere.

Articolo 2 - DECORRENZA E DURATA DEL SERVIZIO

La presente convenzione ha effetto a decorrere dal 1 gennaio 2013 per la durata di 6 (sei) anni e quindi fino al 31 dicembre 2018.

Dopo la scadenza della convenzione, e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo, a richiesta del Comune, di continuare il Servizio per ulteriori 6 (sei) mesi, o per il tempo che sarà effettivamente necessario, anche se la convenzione non venisse rinnovata.

All'atto della cessazione del Servizio regolamentato dalla presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, è tenuto a depositare presso la sede del Comune il conto di gestione, tutti i registri, bollettari e quant'altro inerente alla gestione del Servizio medesimo, cedendo, senza onere, ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

Articolo 3 -LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E PERSONALE DEDICATO

Il Servizio di Tesoreria è svolto presso la sede del Tesoriere.

Il Tesoriere dedica a tale servizio proprio personale in possesso di adeguata professionalità e in numero idoneo al soddisfacimento delle esigenze del Comune e degli utenti, nei giorni e nel rispetto dell'orario stabilito dai C.C.N.L. e dagli integrativi aziendali.

Entro la data di decorrenza del Servizio, il Tesoriere comunicherà al Comune il nominativo del Responsabile del Servizio e di un suo Sostituto, aggiornando le comunicazioni in caso di loro avvicendamento.

I necessari contatti tra Tesoriere e Comune avverranno almeno una volta al giorno, negli orari di lavoro, o qualora ricorressero circostanze particolari, anche in orari diversi.

Articolo 4 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, l'amministrazione e custodia di titoli e valori, nonché gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti Comunali e da norme pattizie. Sono altresì compresi nell'ambito della presente convenzione i pagamenti e le riscossioni effettuati dall'Economo Comunale.

Il Comune costituisce in deposito presso il Tesoriere -ovvero impegna in altri investimenti alternativi -le disponibilità per le quali non è obbligatorio il deposito presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

Esulano dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate e dei contributi di spettanza del Comune eventualmente affidate a terzi tramite apposita convenzione, nonché la riscossione delle entrate tributarie eventualmente affidate al concessionario del servizio di riscossione, fermo restando che le entrate di cui al presente comma vengono accreditate al conto di tesoreria.

Il Comune ed il Tesoriere si impegnano a rispettare, per quanto di propria competenza, le norme dettate da:

- il sistema di Tesoreria introdotto dalla Legge 29.10.1984, n. 720 come modificato dall'articolo 7 del D.Lgs N. 279 del 7 agosto 1997, novellato dall'articolo 77 quater del D.L. n. 112 del 25 giugno 2008 convertito in Legge N. 133 del 6 agosto 2008 e successive modificazioni e integrazioni;
- il Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche o integrazioni;
- il sistema S.I.O.P.E., secondo quanto stabilito dall'articolo 28 della Legge 27.12.2002 n. 289 e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14 novembre 2006 n. 135553 e successive modifiche o integrazioni;
- ogni altra disposizione di legge o regolamento afferente la gestione del servizio di tesoreria vigente nell'ambito della durata della presente convenzione;
- il Tesoriere si obbliga ad accettare su apposita istanza del creditore, crediti pro-soluto certificati

dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n.2.

Articolo 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo il 31 dicembre di ciascun anno non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

I mandati, interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, saranno commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tasse e spese a carico del destinatario.

Le reversali non riscosse alla fine dell'esercizio verranno restituite al Comune, accompagnate da un elenco, redatto in duplice esemplare, di cui uno sarà restituito, firmato per ricevuta.

Articolo 6 - RISCOSSIONI

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altra persona abilitata per legge o regolamento, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona autorizzata a sostituirlo.

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione della Comune;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere;
- la causale del versamento;
- la codifica e la voce economica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, con indicazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- codice SIOPE

- l'indicazione "entrate da vincolare per (causale) .. ", nei casi si tratti di entrata a destinazione specifica, in assenza della quale il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dal Comune.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore della Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi sono segnalati al Comune, che deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni dal ricevimento di copia della bolletta; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ... ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, il Comune trasmette, nei termini di cui al precedente comma, i corrispondenti ordinativi a copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui c/c postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata la copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue entro due giorni dal ricevimento l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria con valuta lo stesso giorno in cui ha disponibilità della somma prelevata.

Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Le riscossioni possono avvenire anche con procedura POS, carte di credito, procedure di internet banking, nonché mediante l'addebito preautorizzato sul conto corrente del debitore, disposto di iniziativa del tesoriere a fronte di autorizzazioni all'addebito firmate dal debitore e consegnate dal Comune, sempre che il conto di addebito presenti le necessarie disponibilità. Su richiesta del Comune le somme riscosse mediante i sistemi di cui al presente comma vengono

accreditate, con la valuta del giorno lavorativo successivo all'incasso, in appositi conti di transito infruttiferi accessi presso il Tesoriere, oggetto di separata rendicontazione online o cartacea al Comune, con giro del saldo finale giornaliero al conto ordinario di tesoreria.

Articolo 7 - PAGAMENTI

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9, i pagamenti verranno eseguiti dal Tesoriere in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dal Comune, numerati progressivamente per esercizio e firmati dai soggetti abilitati per legge o regolamento, contro il rilascio di ricevute di ritorno compilate ed inviate con procedure informatiche.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione da parte del Comune di regolari mandati, effettuerà i pagamenti che:

- a) per disposizione di legge fanno carico al Tesoriere stesso, quali quelli derivanti da delegazioni di pagamento, obblighi tributari e contributivi, somme iscritte a ruolo, ecc;
- b) siano disposti dal Comune in via continuativa o derivino da obblighi contrattuali ripetitivi comunicatigli dal Comune stesso, quali quelli relativi a canoni di utenze, rate assicurative, ecc. Ai fini della regolarizzazione dei pagamenti di cui al presente punto, il Comune emetterà regolare mandato con indicazione del provvisorio attivato dal Tesoriere, entro il termine di 15 giorni e comunque entro il termine dell' esercizio finanziario corrente.

In presenza di Bilancio di previsione esecutivo, il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti negli interventi del bilancio approvato, tenuto conto delle variazioni intervenute, con separata scritturazione, a seconda che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

Qualora ricorra l'Esercizio Provvisorio ai sensi del comma 3 dell'articolo 163 del T.U.E.L., il Tesoriere esegue il pagamento entro i seguenti limiti:

- Spese in conto competenza: per ciascun intervento, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio approvato, con esclusione delle somme tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi ;
- Residui: nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui al 31 dicembre dell'anno

precedente, trasmesso dalla Comune all'inizio di ciascun esercizio finanziario.

Qualora ricorra la Gestione Provvisoria ai sensi del comma 2 dell'articolo 163 del T.U.E.L., il Tesoriere esegue il pagamento nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato e comunque limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutui e prestiti, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, ed in genere per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi al Comune.

In ogni caso, i pagamenti vengono eseguiti nei limiti delle disponibilità di cassa, ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria, in seguito ad espressa richiesta pervenuta dal Comune con propria deliberazione, nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

I mandati devono contenere gli elementi previsti dagli articoli 3 e 4 del D.P.R. 194/1996 e successive modificazioni, e quelli previsti dall'articolo 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, l'indicazione dei codici gestionali SIOPE previsti dalle vigenti disposizioni normative, nonché la suddivisione tra residui e competenza.

Andrà inoltre specificata:

- l'annotazione, ove ricorra il caso, che trattasi di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: in caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa previsti dalla Legge o di pagamenti concordati con il creditore il cui mancato rispetto comporti penalità; in tal caso, stante l'impossibilità di provvedere ai pagamenti con valute antecedenti all'esecuzione, l'ordinativo deve esser trasmesso al tesoriere almeno un giorno lavorativo prima della data di pagamento, salvo modalità specifiche richieste per pagamenti di contributi e imposte;
- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'articolo 163 (esercizio provvisorio e gestione provvisoria), comma 1, del T.U.E.L." in vigenza di esercizio provvisorio; oppure: "pagamento indilazionabile disposto nel rispetto della norma di cui all'articolo 163, comma 2, del T.U.E.L." in vigenza di gestione provvisoria.

Il Tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione della codifica di bilancio e della voce economica.

Non potrà altresì dar corso ai pagamenti di mandati cartacei che presentino abrasioni o cancellature

nell'indicazione della somma e nel nome del creditore e discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

I mandati saranno di norma ammessi al pagamento entro il primo giorno lavorativo (con riferimento all'orario di servizio delle aziende di credito) successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo diversa indicazione del Comune, che potrà richiedere il differimento a data successiva.

In caso di urgenza evidenziata dal Comune, il Tesoriere si adopererà per eseguire i pagamenti nello stesso giorno di consegna.

In assenza di specifiche indicazioni da parte del Comune, i mandati sono di norma pagabili in contanti presso gli sportelli del Tesoriere, contro acquisizione di regolare quietanza del beneficiario o del soggetto indicato nel mandato come quietanzante, e senza alcuna spesa per il beneficiario e per il Comune.

Il Comune potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa, l'indicazione di una delle seguenti modalità di pagamento del mandato:

a) accredito in conto corrente bancario o postale, in Italia o all'estero, intestato al creditore o al soggetto dallo stesso indicato, con spese a carico del beneficiario tranne quanto di seguito specificato ;

b) commutazione in:

- assegno circolare non trasferibile o assegno di traenza (quietanza), a favore del creditore o di soggetto dallo stesso indicato, da spedire al medesimo mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con tassa e spese a carico del destinatario;

- vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;

c) giro fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale presso le Sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla Legge;

d) altre modalità di pagamento tempo per tempo concordate con il Tesoriere.

In ogni caso, il Comune avrà cura di indicare nel mandato gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore stesso, nonché gli altri elementi richiesti dalla tipologia di pagamento prescelta, compreso il codice IBAN nel caso di accredito in conto corrente.

Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle tasse a carico del beneficiario e delle spese bancarie applicate, con formale indicazione sulle quietanze, o

sui documenti equipollenti, sia dell' importo lordo del mandato che di quello netto pagato.

Per il pagamento degli emolumenti in favore del personale ed amministratori Comunali, mediante accredito in conto corrente bancario o postale, non sarà dovuta alcuna spesa o commissione a carico dei beneficiari.

Il 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.

Il Comune si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "PAGATO" con firma del responsabile. Il Tesoriere provvede inoltre ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. 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. Per i pagamenti diretti degli stipendi, il Tesoriere assicura il servizio presso la propria agenzia dalle ore 10 alle ore 13 del giorno fissato per il pagamento.

Il Tesoriere é 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 ed attivata nelle forme di legge.

Articolo 8 - TRASMISSIONE ORDINATIVI E MANDATI

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente, di cui una, vistata e timbrata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati, oltre che alla trasmissione cartacea si dovrà attivare a cura e spese del tesoriere un sistema di scambio dei rispettivi dati relativi al Servizio di Tesoreria per via telematica.

Articolo 9 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Per la gestione amministrativa di entrate e spese, per la durata della presente convenzione, le procedure informatiche del Tesoriere dovranno essere in grado di:

- interfacciarsi con quelle del Comune, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio di Tesoreria;
- gestire la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso secondo le specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi stabilite dalla normativa tempo per tempo vigente per il servizio di tesoreria degli Enti Locali.

Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) potranno, su richiesta formale del Comune, essere redatti in forma informatica, firmati digitalmente e trasmessi dal Comune al Tesoriere in via telematica su canali internet protetti, utilizzando apposita procedura fornita gratuitamente da quest'ultimo. Il Tesoriere restituirà una ricevuta elettronica a comprova dell'avvenuta corretta ricezione dei dati o l'indicazione dettagliata degli errori intercorsi che hanno causato lo scarto degli stessi.

Nessun onere verrà posto a carico del Comune in relazione alla implementazione e gestione informatizzata del servizio di Tesoreria di cui ai punti precedenti, ivi incluse le eventuali modifiche che si rendessero necessarie per garantire nel tempo le funzionalità della stessa.

Articolo 10 -DELEGAZIONI DI PAGAMENTO E VINCOLI SU DISPONIBILITA'

Qualora il Comune emetta delegazioni di pagamento a garanzia delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 209 del D.Lgs n. 267/2000, queste saranno notificate al Tesoriere e costituiranno titolo esecutivo per i pagamenti stessi.

In caso di ritardato pagamento, l'indennità di mora è a carico del Tesoriere.

Per provvedere ai pagamenti delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento debitamente notificate, il Tesoriere potrà effettuare, ove necessario, opportuni accantonamenti tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria di cui all'articolo 13 e, in subordine, sui fondi disponibili sulle contabilità speciali. Qualora alle scadenze stabilite siano insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate, e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Articolo 11 - OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe ed eventualmente digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione, di pagamento, accettazione e svincolo cauzioni, nonché tutte le variazioni successive.

La validità delle comunicazioni decorrerà dalla ricezione delle stesse da parte del Tesoriere.

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- copia della delibera consiliare di nomina dell'Organo di Revisione e delle eventuali deliberazioni di modifica dello stesso;
- all'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi;
- copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- copie delle deliberazioni relative a variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva;
- copia della nota di trasmissione del conto della gestione di Tesoreria alla competente Sezione della Corte dei conti;
- la delibera di approvazione del rendiconto;
- il decreto di discarico della Corte dei conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio di conto.

Articolo 12 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve tenere aggiornato e conservare il Giornale di Cassa contenente le registrazioni, in ordine cronologico, delle riscossioni e dei pagamenti, con l'indicazione:

- delle risultanze di cassa presso il Tesoriere e presso la Tesoreria Provinciale dello Stato rilevabili nella contabilità speciale;
- i sospesi di entrata e di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversali e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato) ;
- l'importo dei fondi vincolati;

Il Tesoriere deve altresì:

- compilare, trasmettere e conservare le rilevazioni periodiche, previsionali e consuntive, previste dalla legge, delle cui risultanze il Comune viene tempestivamente informato;
- tenere il bollettario informatico delle riscossioni, distinto tra quello per la riscossione ordinaria e quello per la riscossione dei depositi di terzi;
- conservare le reversali e i mandati di pagamento, cronologicamente ordinati, corredati dei relativi allegati anch'essi ordinati cronologicamente;
- aggiornare quotidianamente lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di rendere certa, in ogni momento, la situazione degli introiti e delle spese, anche per quanto attiene le contabilità speciali, e consentire la costante definizione del saldo di cassa;
- procedere mensilmente al raccordo delle risultanze della propria contabilità con la situazione delle contabilità speciali, trasmessa al Tesoriere dalla Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato. Copia di tale raccordo sarà inviata al Comune, con la dichiarazione di riscontrata regolarità;
- aggiornare, conservare e trasmettere al Comune la documentazione relativa alla gestione dei titoli anche per quelli connessi alle operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa;
- tenere eventuali altre evidenze previste dalla legge;
- partecipare alla stipula dei contratti nei quali fosse richiesta la sua presenza;

Il Tesoriere, entro i termini di legge, dovrà rendere il conto della gestione di cassa dell'esercizio scaduto per conto del Comune, redatto in conformità alle disposizioni di legge e accludendo gli allegati di svolgimento per ciascuna voce di bilancio nonché gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Qualora il Tesoriere non provveda a consegnare il conto della gestione nei termini stabiliti, provvederà il Comune a spese del Tesoriere.

In generale il Tesoriere provvederà a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per il Comune, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi.

Per eventuali danni subiti dal Comune o dai terzi per responsabilità del Tesoriere, quest'ultimo risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio ai sensi degli articoli 211 e 217 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

Articolo 13 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

L'Organo di revisione economico-finanziaria e il Responsabili del Settore Finanziario, o altro soggetto del Comune a tal fine incaricato, hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, ogni qual volta lo ritengano necessario od opportuno.

Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della Tesoreria. Deve altresì conservare i verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, da trasmettere in copia al Comune.

Articolo 14 -ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E UTILIZZO SOMME VINCOLATE

A norma dell'articolo 222 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere, su richiesta del Comune 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 del Comune accertate nel Rendiconto di Gestione del penultimo anno precedente.

Il Tesoriere mette a disposizione del Comune l'ammontare dell'anticipazione su un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione sia alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, sia a quelle di accredito, in sede di rimborso. In caso di effettivo utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria, vengono applicate le condizioni offerte in sede di gara.

L'utilizzo avrà luogo di volta in volta per le somme necessarie a sopperire a momentanee

esigenze di cassa, su disposizione del Responsabile del Settore Finanziario del Comune.

Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate disponibili eccedenti i pagamenti.

In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, il Comune 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 a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

Il Comune potrà utilizzare per la gestione corrente le somme vincolate a specifica destinazione, a norma dell'articolo 195 del D.Lgs. n. 267/2000, mediante apposita richiesta formulata dal Responsabile del Settore Finanziario, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario. Il Tesoriere provvederà apponendo un corrispondente vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano sul conto di tesoreria o sulle contabilità speciali.

Il Comune ha altresì la facoltà di attivare l'utilizzo per spese correnti delle somme a specifica destinazione giacenti nelle contabilità speciali, a fronte dei crediti maturati nei confronti dello Stato ma non ancora riscossi, formulando apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile.

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un interesse annuo nella misura offerta in gara dal tesoriere la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.

Il Comune si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento entro i successivi 15 giorni. Non sono dovute commissioni di massimo scoperto nè altre spese oltre agli interessi di cui al precedente comma sulle anticipazioni. 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 medesime sopra indicate.

Articolo 15 -GARANZIE FIDEJUSSORIE

Il Tesoriere si impegna, su richiesta del Comune, a rilasciare polizze fidejussorie nei casi previsti dalle norme vigenti. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 14.

Articolo 16 -CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune, senza oneri per quest'ultimo.

Alle stesse condizioni del precedente comma, saranno altresì custoditi ed amministrati dal Tesoriere i titoli e i valori depositati da terzi, in base a semplice richiesta dei presentatori, per cauzioni a favore del Comune, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

Il Tesoriere potrà procedere alla restituzione dei valori depositati solo a fronte di ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli e valori in custodia sia di terzi che del Comune, e di trasmettere trimestralmente la relativa rendicontazione.

Articolo 17 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere entro il termine stabilito dalla vigente normativa, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, 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 dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Articolo 18 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE GESTIONE

Il compenso e le modalità di pagamento per tutti i servizi di cui alla presente convenzione saranno definiti in sede di gara e conseguente offerta economica da parte dell'istituto bancario incaricato del servizio di tesoreria.

Articolo 19 -ESECUZIONE FORZATA

L'esecuzione forzata dei fondi Comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'articolo 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni.

Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata di cui al comma 2 dell'articolo 159 sopra citato, l'organo esecutivo del Comune, con deliberazione da notificare al tesoriere, quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate alle suddette finalità.

Articolo 20 -CONTI CORRENTI COLLATERALI AL CONTO DI TESORERIA

Il Comune ha la facoltà di aprire presso il Tesoriere, nei limiti di quanto consentito dalla normativa vigente, appositi conti correnti bancari intestati al Comune medesimo, a valere sui quali possono operare gli agenti contabili di volta in volta individuati per l'effettuazione di minute spese economali .

Su tali conti correnti si applicano le medesime condizioni definite in sede di gara per il conto corrente ordinario di tesoreria.

Il Comune ha la facoltà di aprire presso il Tesoriere un apposito conto corrente per l'impiego temporaneo, al di fuori del regime di tesoreria unica, delle somme rivenienti dall'emissione di prestiti obbligazionari o dalla contrazione di mutui, non assistiti da contribuzione pubblica, con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti.

Il Tesoriere utilizza le somme depositate nel predetto conto corrente, previo giro al conto ordinario di tesoreria, per effettuare i pagamenti richiesti dagli investimenti a fronte dei quali sono stati emessi i prestiti e/o contratti i mutui.

Su tale deposito, franco di commissioni e altre spese (salvo l'addebito dell'imposta di bollo a carico del Comune), si applicano le condizioni definite in sede di gara.

Articolo 21 -RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

Qualora si verificassero da parte del Tesoriere gravi inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi convenzionali, il Comune ha facoltà, di risolvere la convenzione, previa regolare diffida ad adempiere in un termine assegnato, da comunicare mediante raccomandata A/R.

1. La comunicazione della risoluzione del rapporto convenzionale avverrà con semplice preavviso di giorni 60 (sessanta), trasmesso mediante raccomandata A/R.

2. Oltre alla risoluzione del rapporto convenzionale, il Comune si riserva di richiedere la corresponsione dei danni patiti e patienti anche per i maggiori oneri eventualmente derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura di affidamento.

Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, tale fatto vale come condizione risolutiva, fatta sempre salva la facoltà del Comune di agire per il risarcimento dei danni.

Il Tesoriere non potrà opporre eccezione alcuna, né avrà titolo ad alcun risarcimento dell'eventuale danno al verificarsi delle condizioni sopra descritte.

Oltre alla risoluzione del rapporto convenzionale, il Comune ha 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 offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Comune si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di un nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività d'incasso e di pagamento.

Articolo 22 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA-VIGILANZA SULLA GESTIONE E PENALI

- 1- Il Tesoriere, a norma dell'art. 211, punto 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - , 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 Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e di eventuali danni causati al Comune.
- 2- Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza della presente convenzione.

Articolo 23 - RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il Tesoriere si obbliga a mantenere riservati e a non divulgare i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza nell'espletamento delle prestazioni oggetto della presente convenzione, ai sensi del D.Lgs.n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 24 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Il contratto sarà sottoscritto nella forma pubblica amministrativa a rogito del Segretario Comunale;
2. Le spese di stipula e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente compresi i diritti di segreteria sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.4.1986, n. 131 (imposta di registro in misura fissa);
3. Il valore della presente convenzione viene convenzionalmente fissato nella misura del compenso per la gestione del Servizio di Tesoreria offerto in sede di gara.

Articolo 25 – DOMICILIO DELLE PARTI

Ad ogni effetto della presente convenzione le parti eleggono il domicilio rispettivamente:

Il Tesoriere presso la propria sede di _____, l'Ente presso la sede Comunale. Siffatta elezione di domicilio è attributiva di giurisdizione e darà diritto di notificarvi gli atti anche per lettera raccomandata, inerenti alla esecuzione o risoluzione della presente convenzione.

Art. 26 – FORO COMPETENTE

Per la risoluzione delle controversie, qualora non si addivenisse ad un accordo bonario, la questione verrà deferita alla Magistratura ordinaria del foro competente per territorio del Comune di Canosa di Puglia.

Articolo 27 - NORMA DI RINVIO

Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle leggi, regolamenti e disposizioni vigenti in materia anche ora per allora.

Letto, confermato e sottoscritto in il