

## **SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO TESORERIA**

### **Art.1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di tesoreria del Comune di Canosa di Puglia viene affidato \_\_\_\_\_ la quale accetta di svolgerlo presso l'Agenzia di Canosa di Puglia secondo il normale orario di apertura dello sportello bancario. Il servizio di tesoreria sarà svolto in conformità dei patti stipulati con il presente contratto di comune accordo fra le parti e, nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

### **Art.2 OGGETTO E LIMITI DEL CONTRATTO**

Il servizio di tesoreria di cui al presente contratto ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'ENTE e dal medesimo ordinato con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni di cui alla legge 29/10/1984, n.720 e relative disposizioni integrative ed applicative, nonché la custodia di titoli e valori.L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'ENTE ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.Di comune accordo tra le parti potranno essere apportate modifiche ed integrazioni di specificazione/definizione di dettaglio di contenuti/obbligazioni comunque presenti nel presente capitolato e non peggiorative per l'Ente, mediante semplice scambio di lettere.

### **Art.3 DURATA DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO**

L' esercizio finanziario dell'ENTE ha durata annuale con inizio il 1° Gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno, dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul BILANCIO dell'anno precedente.

### **Art. 4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio, nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.

Il servizio sarà gestito con metodologie e criteri informatici, con eventuale collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere. In particolare il Tesoriere si impegna a gestire il servizio con le seguenti modalità e nel rispetto dei tempi, delle procedure e dei termini indicati in sede di gara senza oneri a carico del Comune:

- sviluppare le innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione, strumenti facilitativi di pagamento e di rendicontazione offerti dal sistema bancario;
- fornire il sistema home –banking con consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria.

Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza alcun onere per l'Ente.

### **Art. 5 RISCOSSIONI**

Le entrate saranno incassate dal tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) dall'ENTE su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal DIRIGENTE SETTORE FINANZE o suo sostituto contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente compilate con procedura e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dal TESORIERE. L'ordinativo d' incasso dovrà contenere: l' indicazione del debitore, l'ammontare della somma da riscuotere, la causale, gli eventuali vincoli di destinazione delle somme, l'indicazione delle risorse o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza, la codifica, il numero progressivo, l'esercizio finanziario e la data di emissione, le eventuali annotazioni "Contabilità fruttifera" ovvero contabilità infruttifera. Qualora le annotazioni siano mancanti il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla

contabilità infruttifera. Il TESORIERE deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ENTE, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'ENTE, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ENTE, richiedendo la regolarizzazione.

## **ART. 6 PAGAMENTI**

I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (Mandati), individuali o collettivi, firmati dal Dirigente che ha ordinato la spesa o suo sostituto e vistati dal Capo Servizio Ragioneria o suo sostituto. Il mandato di pagamento dovrà contenere i seguenti elementi: numero progressivo del mandato per esercizio finanziario, data di emissione, l'intervento o il capitolo per i servizi per conto terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui, codifica, indicazione del creditore, nonché ove richiesto il relativo codice fiscale o la partita IVA, l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista per legge o sia concordata con il creditore, la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa, le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore, il rispetto di eventuali vincoli di destinazione. Il TESORIERE effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso, dandone immediata comunicazione all'Ente stesso al fine di consentire l'immediata regolarizzazione amministrativo-contabile. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente o dal Tesoriere dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati. I pagamenti saranno eseguiti dalla Banca, nei limiti dei rispettivi stanziamenti in termini di competenza (bilancio corrente e residui passivi) previsti dal Bilancio in corso, con separata scritturazione a seconda che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. Nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, sul mandato sarà riportata apposita annotazione. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in Bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere. I mandati sono agibili allo sportello della Banca presso la filiale, succursale o agenzia che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze. I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna alla Banca, purché detta consegna avvenga entro le ore 9 del giorno antecedente a quello di pagamento. L'ENTE potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con le modalità e precisamente mediante:

- \* Accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, con spese a carico del beneficiario;
- \* Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore dei creditori, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con spese a carico del beneficiario;
- \* Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con spese a carico del beneficiario.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre. L'Ente si impegna a non presentare alla tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data. I mandati afferenti il pagamento delle competenze al personale dipendente dovranno essere consegnati almeno tre giorni bancabili antecedenti alla data prevista per il pagamento stesso.

Gli ordinativi per il pagamento di spese a scadenza fissa e improrogabile, la cui mancata esecuzione nei termini concordati comporta comminatoria di indennità di mora, sanzioni pecuniarie, etc., dovranno recare l'annotazione, ben evidente, dei termini di scadenza e relative modalità di estinzione. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 440/1987, a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi ai contributi suddetti, correlandoli della prevista distinta.

Il Tesoriere resta sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivare a causa della ritardata consegna dei titoli nei tempi sopra indicati o della mancata segnalazione del termine di pagamento o per errore dovuto alla modalità di estinzione quando questa non sia stata indicata sul mandato, le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno posti a carico dei beneficiari. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione delle quietanze del creditore, il tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione ad apporre il timbro "PAGATO", la data e la propria firma. Per i mandati di pagamento

estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con l'invio del relativo avviso spedito dal partecipante o con altra documentazione equipollente. Il tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientranti per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa. Nel caso in cui che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale. Il Tesoriere è tenuto al rispetto della legge 31/12/1996 n.675.

#### **ART. 7 TRASMISSIONE ORDINATIVI D'INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO**

Gli ordinativi d' incasso (REVERSALI) e di pagamento (MANDATI ) saranno trasmessi dall'Ente alla Banca accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una datata e firmata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.

#### **ART. 8 IL PAGAMENTO DEGLI STIPENDI**

Il Tesoriere dovrà provvedere a garantire mensilmente, il giorno fissato dall'Amministrazione Comunale, il pagamento degli stipendi presso il proprio sportello secondo il normale orario di apertura.

#### **ART. 9 FIRME AUTORIZZATE**

L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione o i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l' intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all' impedimento dei titolari.

#### **ART. 10 ANTICIPAZIONE DI TESORERIA**

Il Tesoriere su richiesta del Comune corredata dalla Deliberazione della Giunta Comunale, concede allo stesso anticipazione di tesoreria, entro il limite massimo dei 3/12 delle ENTRATE accertate nel penultimo anno precedente. Gli interessi decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme Il tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dalla Banca subentrante, all'atto del conferimento dell' incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell' interesse dell'Ente.

#### **ART 11 AUTORIZZAZIONI**

La Giunta Comunale può, con atto deliberativo, autorizzare il Tesoriere comunale ad utilizzare in termine di cassa le entrate a specifica destinazione nei limiti dell'anticipazione di cui all'art.10, per il pagamento delle spese correnti, con obbligo di ricostituire la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti con i primi introiti non soggetti a vincoli di destinazione.

#### **ART 12 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate. L'ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi al Tesoriere.

### **ART.13 DELEGAZIONI DI PAGAMENTO E GARANZIA DI MUTUI - DEBITI ALTRI IMPEGNI ED ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE.**

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento alle previste scadenze di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrata, il tesoriere potrà, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze di mutui, debiti ed altri impegni, anche dai fondi vincolati.

### **ART. 14 BILANCIO DI PREVISIONE.**

L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere copia esecutiva del Bilancio di Previsione approvato. L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni di variazione. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dalla Banca nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui, o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi provvisori che dovranno essere trasmessi dall'Ente.

### **ART. 15 CONTO RIASSUNTIVO DEL MOVIMENTO DI CASSA**

La Banca ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- a) il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in "conto residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Il Tesoriere invierà giornalmente la situazione di cassa all'ENTE, con lo sviluppo in essa delle operazioni eseguite.

### **ART. 16 QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO**

L'Ente consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quella della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benestare alla Banca, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo.

### **ART. 17 RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/1996, ai sensi dell'art.226 del D.Lgs n 267/2000; i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso e le relative quietanze dovranno essere consegnati all'Ufficio Ragioneria distinti per capitoli, entro il 28 febbraio di ogni anno, distintamente per la gestione competenza e quella dei residui.

### **ART. 18 APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE**

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del Rendiconto di Gestione.

### **ART. 19 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.**

La Banca assumerà gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente. Saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per la Banca di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

### **ART. 20 RIMBORSO SPESE DI GESTIONE. COMPENSI. E CONTRIBUTI**

Per l'espletamento del servizio di tesoreria l'Ente corrisponderà al Tesoriere il compenso di ..... offerto in sede di gara, nonché il rimborso trimestrale delle spese postali, dei bolli o qualsiasi altra spesa viva non

ripetibile nei confronti di terzi, erogata per l'espletamento del servizio. All'uopo l'Ente si obbliga a riportare nei Bilanci annuali i necessari stanziamenti. Il tesoriere si obbliga a corrispondere all'Ente per sponsorizzazioni di iniziative che saranno individuate dall'Ente stesso, una somma annua di ....., come risulta dall'offerta presentata in sede di gara, da versarsi a richiesta dell'Ente. Per il pagamento degli emolumenti in favore del personale comunale e amministratori comunali (Sindaco – Assessori – Consiglieri) mediante accredito in conto corrente bancario o postale, non sarà dovuta alcuna spesa o commissione a carico dei beneficiari e del Comune.

**ART. 21 SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA.**

La Banca si impegna a provvedere, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa.

**ART. 22 GARANZIE CAUZIONI.**

Il Tesoriere a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde, con le proprie attività ed il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente nonché per tutte le operazioni attinenti al servizio di tesoreria.

**ART. 23 DURATA DELLA CONVENZIONE**

La presente convenzione avrà durata di anni cinque e decorrerà dall'1/1/2008 al 31/12/2012. E' fatto altresì obbligo al Tesoriere di continuare il servizio anche dopo la scadenza o la rescissione anticipata della convenzione e comunque fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione

**ART. 24 SPESE STIPULA E REGISTR,AZIONE DELLA CONVENZIONE**

Le spese di stipula della presente convenzione ed ogni altra conseguente 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. n. 131/1986.

**ART. 25 RINVIO**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.

**ART. 26 DOMICILIO DELLE PARTI.**

Ad ogni effetto del presente contratto, le parti eleggono il domicilio rispettivamente:

-Il tesoriere presso la propria dipendenza di \_\_\_\_\_, l'Ente presso la Casa Municipale. 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. 27 FORO COMPETENTE**

Per la risoluzione delle controversie, qualora non si addivenisse ad un accordo bonario, la questione verrà deferita alla competente Magistratura Ordinaria del Foro di Trani.