



# Città di Altamura

Provincia di Bari

\* \* \* \* \*

*Convenzione del Servizio di Tesoreria*

*del Comune di Altamura*

*Periodo dal 1° gennaio 2008 al 31 dicembre 2015*

*Approvato con provvedimento Consiglio Comunale n. 52 del 17/12/2007*

Art. 1  
Affidamento del servizio

In esecuzione della deliberazione del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e Determina Dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ il servizio di Tesoreria del Comune di Altamura é affidato con decorrenza dal 1° gennaio 2008, o dalla data di effettivo avvio del servizio, e comunque non oltre la data del 31 dicembre 2015 alla Banca \_\_\_\_\_ che accetta di svolgerlo nei locali siti in Altamura in via \_\_\_\_\_ ai numeri civici \_\_\_\_\_. L'Amministrazione comunale potrà richiedere all'aggiudicatario, entro sei mesi dall'inizio del servizio, di effettuare il servizio di Tesoreria del Comune in locali messi a disposizione da questo ultimo. Nel caso in cui il servizio di tesoreria non fosse svolto in locali messi a disposizione dal Comune, il Tesoriere dovrà destinare all'interno della sede bancaria, ove avviene il servizio in questione, degli appositi "sportelli di tesoreria" ove provvedere anche al pagamento delle retribuzioni mensili ai dipendenti dell'ente. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e funzionale esecuzione dello stesso ed un referente presso la sede suddetta, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente del presente contratto ed ogni eventuale successiva variazione. Il servizio di tesoreria sarà aperto al pubblico nei tempi e modi previsti dagli accordi interbancari di categoria. Sono a carico del Tesoriere i provvedimenti di cautela e di vigilanza che lo stesso riterrà di assumere per i detti locali nonché le spese per le attrezzature ed il funzionamento del servizio con esclusione, nel caso che i locali siano di proprietà comunale, delle spese relative al fitto ed al consumo di acqua, luce e riscaldamento. Il servizio sarà gestito dal Tesoriere in conformità alle norme di legge ed alle condizioni appresso riportate. Di comune accordo e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio tutti i perfezionamenti ritenuti necessari per il miglior svolgimento del servizio stesso. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, anche a seguito di decadenza, il Tesoriere è tenuto a trasmettere al Comune tutti gli archivi, anche informatizzati ed eventuali documenti cartacei (registri, bollettari e quanto altro) inerenti la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si sia verificata.

Art. 2  
Oggetto e limiti della convenzione

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune di Altamura dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme di cui agli articoli che seguono, alle disposizioni contenute nella legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 13. In considerazione delle molteplici attività svolte dal Comune sul territorio che hanno rilevanza finanziaria e dei rapporti diretti con i cittadini, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo la riscossione ed i pagamenti da effettuare direttamente presso gli sportelli della Tesoreria Comunale comprenderanno anche: borse di studio – integrazione canone di locazione – contributi per calamità atmosferiche, previdenziali ed assistenziali – riscossione e/o pagamenti dei proventi-contribuzioni-tiket sui vari servizi comunali – riscossione degli oneri concessori – sanzioni e versamenti connessi al codice della strada ecc. Questa amministrazione a suo insindacabile giudizio, si riserva, altresì, la possibilità di procedere alla riscossione diretta e volontaria dei tributi comunali, di alcuni o tutti degli stessi, affidando al Tesoriere **la sola fase dell'incasso materiale delle somme afferenti i singoli tributi**, una volta che il Comune si sia dotato di una valida struttura di supporto, specificando che anche questo ultimo servizio sarà svolto a titolo gratuito così come riportato nel successivo art. 20. Le predette operazioni dovranno avvenire presso gli sportelli adibiti al servizio di Tesoreria Comunale. La normale riscossione delle entrate patrimoniali sarà effettuata dal Tesoriere. Restano escluse le riscossioni coattive delle entrate: patrimoniali e tributarie

L'esazione è pura e semplice, s'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 pertanto tenuto ad intimare atti legali o richieste restando sempre a carico e cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Nel caso fossero presenti sul territorio comunale più agenzie e sportelli dell'Istituto Tesoriere il servizio si potrà avvalere di un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e sportelli stesse. La completa circolarità delle operazioni di pagamento e riscossione potrà avvenire anche presso altre agenzie, sportelli o dipendenze

del Tesoriere stesso nel territorio nazionale.

Fatto salvo quanto previsto dai precedenti commi, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione e nelle more dell'individuazione del nuovo gestore, il servizio per un periodo massimo di sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata.

Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D. L.gs 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

### Art. 3

#### Esercizio Finanziario

L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

### Art. 4

#### Riscossioni

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dal Comune su modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dai soggetti abilitati in base alla normativa vigente, contro rilascio di regolari ricevute di quietanza, numerate progressivamente con procedure e moduli informatiche e/o meccanizzati e/o manuali, da staccarsi da apposito bollettario fornito dal Tesoriere e vidimato dal Comune.

Le reversali dovranno contenere, altresì le indicazioni previste dal D. L.gs. Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni, nonché l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o infruttifera cui le entrate incassate debbono affluire ai sensi della L. n. 720/84. Inoltre gli ordinativi devono contenere anche l'indicazione di codifiche introdotte dal Decreto 18 febbraio 2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali", nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

Le quietanze della riscossione vidimate dall'Amministrazione Comunale, consegnate al Tesoriere, con apposito verbale, devono avere una unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio finanziario, devono contenere per ciascun bollettario - raccoglitore l'indicazione dell'esercizio finanziario cui il bollettario si riferisce. In alternativa le quietanze sono rilasciate direttamente dal Tesoriere con procedura informatica che garantisca l'integrità ed immodificabilità nel tempo la numerazione progressiva.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'ente locale, rilasciandone quietanza contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa: "Salvi i diritti dell'Amministrazione Comunale". I predetti incassi saranno segnalati al Comune al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla segnalazione stessa. Per le entrate riscosse senza reversale le somme saranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se, dagli elementi in possesso del Tesoriere, risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, del Decreto M. Tesoro 26.7.1985.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti stessi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò il Comune trasmette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.

La valuta delle operazioni di accreditamento è quella prevista dalle norme sulla tesoreria unica ed, in quanto

compatibili, quelle previste dagli accordi A.B.I. previsti per la clientela di primaria importanza, fermo restando che l'accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

## Art. 5 Pagamenti

I pagamenti saranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dal Comune su appositi modelli, numerati progressivamente, codificati, sottoscritti dai soggetti abilitati e compilati il tutto in conformità alle leggi e regolamenti vigenti in materia. Trova applicazione quanto previsto dall'art. 217 del D. L.gs 18.8.2000 n. 267 in tema di assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere.

Il Tesoriere effettuerà, anche in mancanza di emissione da parte del Comune di regolare mandato, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e comunque tutti i pagamenti previsti da disposizioni di legge. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'Ente Locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione. Il Tesoriere provvederà ad effettuare eventuali accantonamenti mediante appositi vincoli sulla disponibilità dell'Ente, onde essere in grado di provvedere al pagamento alle previste scadenze di rate di mutui ed al soddisfacimento di altri impegni obbligatori per legge. Pertanto, in caso di insufficienza di fondi, il Tesoriere potrà attingere, alla scadenza, i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra anche ricorrendo all'anticipazione di tesoreria già accordata. Il Tesoriere avrà diritto di scaricarsi immediatamente delle somme per le causali predette, addebitandone l'importo al Comune nel suo conto di Tesoreria e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che il Comune dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune oppure per obblighi derivatigli direttamente dalla legge, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti alle previste scadenze e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora e di ogni altra spesa che, per tali ritardi, fossero addebitate al Comune.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dalla Amministrazione Comunale dopo la consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

I pagamenti sono disposti con mandati separati secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. Quelli in conto competenza saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti di bilancio. I pagamenti in conto residui passivi avranno luogo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al Tesoriere. I pagamenti avranno, altresì, luogo in presenza dell'eventuale annotazione: "Pagamento indilazionabile disposto nel rispetto della norma di cui al secondo comma dell'art. 163 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni" in vigenza di gestione provvisoria. Inoltre gli ordinativi devono contenere l'indicazione di codifiche introdotte dal Decreto 18 febbraio 2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali", nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

Gli ordinativi emessi in difformità dalle predette prescrizioni non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione deve essere effettuata apposita annotazione sui relativi mandati, ove si tratti di somme rivenienti dal ricavato di mutui, gli stessi saranno corredati dalla documentazione di cui al secondo e terzo comma dell'art. 3 del Decreto M. Tesoro 5.11.1984.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi dei requisiti indispensabili previsti dal D. L.gs 18.8.2000 n. 267 e modificazioni, presentino abrasioni o cancellature, nell'indicazione della somma o del beneficiario e presentino discordanze fra la somma scritte in lettere ed in cifre.

E' vietato il pagamento di mandati annuali complessivi.

I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo, previsto per le aziende di credito, successivo a quello della consegna al Tesoriere.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune; in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli, contro ritiro di regolari quietanze - ricevute, o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dalla legislazione bancaria.

Il Comune può disporre, con espressa annotazione sui titoli di pagamento contenenti le modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento siano estinti con le seguenti modalità:

- Accreditamento in conto corrente bancario in base a quanto previsto dalla specifica legislazione;
- Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al medesimo mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni circolari

rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari, i titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato. Nel caso in cui 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.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni, di accredito o di commutazione, e ad apporre il timbro "Pagato" con la propria firma. Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari.

I mandati interamente o parzialmente non estinti, di importo superiore ad € 300,00 (trecento), alla data del 31 dicembre, sono eseguiti dal Tesoriere mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati di pagamento oltre la data del 15 dicembre ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Per il pagamento dei mandati in favore di Enti pubblici, fermo restando quanto previsto in generale dalla normativa in materia di tesoreria unica, obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati stessi è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti e sottoscritta dal rispettivo Tesoriere. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata quietanza valida la relativa ricevuta postale.

I mandati di pagamento eseguiti, accreditati, o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del Rendiconto dell'esercizio finanziario.

La valuta delle operazioni di addebito è quella prevista dalle norme sulla tesoreria unica ed, in quanto compatibili, quelle previste dagli accordi A.B.I. previsti per la clientela di primaria importanza.

Il Tesoriere si impegna a procedere al pagamento delle mercedi e/o retribuzioni al personale dipendente almeno due volte al mese con scadenza rispettivamente il giorno 14 ed il giorno 27 di ciascun mese oltre la tredicesima mensilità. Quando eventualmente i giorni 14 o 27 dovessero coincidere con una festività, i pagamenti prima indicati dovranno essere anticipati al giorno precedente lavorativo.

#### Art. 6

##### Trasmissione documenti contabili - Gestione informatizzata del servizio

Gli ordinativi di pagamento (mandati) devono essere trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in duplice copia di cui una sottoscritta dal Tesoriere funge da ricevuta.

Gli ordinativi di riscossione (reversali) potranno essere trasmessi al Tesoriere con le stesse modalità previste per i mandati di pagamento.

Il Comune ed il Tesoriere si impegnano reciprocamente, eccetto che per il sistema SIOPE che è già operativo, a procedere alla informatizzazione del Servizio Tesoreria in base ai seguenti punti:

- Come previsto dall'art. 213 del D. L.gs 18.8.2000, n. 267 sostituito dall'art. 1, c. 80 della L. 30.12.2004 n. 311, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia.

Il Tesoriere garantisce l'esecuzione mediante procedura informatizzata degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.

- La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese a richiesta dell'Ente sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali".

- Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28.12.2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

- Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno preparati e firmati digitalmente e saranno trasmessi in via telematica dall'Ente al Tesoriere con procedura informatica da questo ultimo predisposta nel rispetto di quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. L.gs. 7.3.2005, n. 82 integrato e corretto con D. L.gs. 4.4.2006, n. 159 ed eventuali successive modificazioni), dalla circolare ABI, dagli standard di cooperazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) per lo scambio dei flussi, nonché, dal CNIPA e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico, nonché dell'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.

- Per l'attuazione della gestione informatizzata il Tesoriere e l'Ente stipuleranno, nel rispetto delle disposizioni suddette, uno specifico accordo tecnico inerente il protocollo di interoperabilità tra i medesimi al fine di garantire tutte le funzionalità tecniche ed informatiche a garanzia del corretto funzionamento della gestione. In tale sede saranno quindi definite, tra l'altro, le modalità e le regole per la trasmissione al Tesoriere dei flussi informatici, per la gestione, la sicurezza e la conservazione degli stessi, per l'invio da parte del Tesoriere, a fronte della ricezione dei flussi, di messaggi di ritorno (ricevute di servizio, ricevute applicative con esito positivo o negativo, ricevute di pagamento o di pagamento non eseguito), nonché le procedure da attuare in caso di temporaneo non funzionamento della gestione informatizzata.
- L'onere per l'attuazione e la gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere, ivi compresi eventuali miglioramenti da adottare in corso d'appalto.

#### Art. 7

##### Firme autorizzate

Il Comune dovrà comunicare, preventivamente, al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate alla firma dei documenti contabili quali: ordini di riscossione, mandati di pagamento ecc., nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed 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. 8

##### Trasmissione atti e documenti

All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- Bilancio di Previsione con la delibera di approvazione e gli estremi della sua esecutività;
- L'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;

Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:

- Le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi da parte del responsabile del servizio finanziario ed in sede di riaccertamento dei residui;

L'ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione, esecutiva, con la quale è approvato il Rendiconto dell'esercizio finanziario precedente quello in corso nonché gli eventuali rlievi mossi alla gestione di questo ultimo.

L'ente trasmette, altresì, la deliberazione di nomina dell'organo di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni.

#### Art. 9

##### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, per competenza e residui, con tutta la relativa documentazione: reversali di incasso, mandati di pagamento, bollettari, quietanze ed eventuali registri e/o prospetti riepilogativi; deve inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente copia del giornale di cassa e a trasmettere giornalmente al Comune estratto conto analitico delle operazioni di tesoreria effettuate. Inoltre, è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

#### Art. 10

##### Verifiche ed ispezioni

L'ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa, ordinarie, straordinarie e dei valori in custodia, come previsto dagli art. 223 e 224 del D. L.gs. Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari, e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del dal D. L.gs. Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione

del servizio di tesoreria. Di conseguenza questi ultimi possono effettuare sopralluoghi e verifiche presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### Art. 11 Anticipazioni di tesoreria

Il Tesoriere su richiesta dell'Ente, 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 dell'entrata dell'Ente accertate nel Rendiconto del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

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

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, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

Sulle anticipazioni di che trattasi non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto.

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.

In caso di cambiamento di gestione del servizio di tesoreria il Tesoriere subentrante è obbligato, al momento del subentro nella gestione del servizio di tesoreria, a farsi carico di qualsiasi esposizione debitoria dell'Ente ivi compresa quella derivante dall'anticipazione di tesoreria.

#### Art. 12 Delegazioni di pagamento - Garanzia fideiussoria

Qualora l'Ente emetta delegazioni di pagamento a garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti ai sensi dell'art. 206 del D. Lgs. 267/2000, queste saranno notificate al Tesoriere e costituiranno titolo esecutivo per i pagamenti stessi.

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi del precedente art. 11.

#### Art. 13 Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

#### Art. 14 Utilizzo somme a specifica destinazione

L'Ente può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti delle condizioni di legge richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che deve risultare libera da vincoli.

#### Art. 15 Tasso debitore e creditore

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11 il Comune corrisponderà al Tesoriere un interesse annuo, capitalizzato trimestralmente, pari al Tasso Ufficiale di Riferimento e/o simile (ex T.U.S.), vigente tempo per tempo, diminuito della percentuale offerta in sede di gara. Il Tesoriere procede, pertanto, di

sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. L'ente, previa verifica di regolarità, si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento e/o contestare le somme eventualmente non dovute. In caso di riaccreditamento di interessi, per errori materiali, in favore del Comune gli stessi dovranno avere la stessa valuta dell'addebito e/o dovrà essere riconosciuta equivalente somma.

Resta inteso che 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 di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni. Il Tesoriere, comunque, si impegna ad applicare al Comune le migliori condizioni previste per la clientela di primaria importanza così come, eventualmente, anche definite dalla legislazione e/o consuetudine bancaria.

Per eventuali depositi e giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dalla legislazione della tesoreria unica, il Tesoriere corrisponderà al Comune un interesse annuo, capitalizzato trimestralmente, pari al Tasso Ufficiale di Riferimento e/o simile (ex T.U.S.), vigente tempo per tempo, diminuito della percentuale offerta in sede di gara.

Fermo restando l'obbligo per il Tesoriere di riconoscere al Comune l'interesse così come definito in sede di gara, l'ente si riserva la facoltà di utilizzare, presso altri istituti, forme più remunerative per le predette giacenze.

Nel caso in cui i dipendenti comunali dovessero servirsi per le proprie esigenze dell'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria questo ultimo riconoscerà ai dipendenti le migliori condizioni previste per la raccolta ed aperture di credito così come, eventualmente, anche definite dalla legislazione e/o consuetudine bancaria. Resta inteso che il Tesoriere si impegna ad accreditare le retribuzioni dei dipendenti comunali presso altri sportelli bancari conferendo valuta assegnata pari al giorno di pagamento delle mercedi da parte del Comune.

#### Art. 16

##### Provvista fondi per spese investimento

Il tesoriere si impegna, direttamente e/o tramite istituti di credito specializzati, a mettere a disposizione del Comune, che ha la facoltà di rivolgersi al Tesoriere, i finanziamenti a medio e lungo termine destinati alle spese di investimento. Il Tesoriere si impegna ad applicare al Comune le migliori condizioni previste per la clientela di primaria importanza così come, eventualmente, anche definite dalla legislazione e/o consuetudine bancaria.

#### Art. 17

##### Servizio di tesoreria di Consorzi ed Enti a partecipazione comunale

Il Tesoriere Comunale, a richiesta di questo ente, è tenuto ad effettuare il servizio di Tesoreria delle Società, Consorzi, Istituzioni, ed Enti che lo dovessero richiedere e delle quali il Comune di Altamura possiede la maggioranza assoluta. Il relativo servizio sarà effettuato presso lo "sportello" bancario dell'Istituto di credito, esercente la Tesoreria Comunale, più vicino alla sede delle predette strutture applicando le condizioni previste per la primaria clientela bancaria.

#### Art. 18

##### Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dal regolamento di contabilità, il "Conto del Tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio quali: ordinativi di incasso, dei mandati di pagamento, quietanze, ecc.

#### Art. 19

##### Approvazione Rendiconto

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi alla gestione di tesoreria.

#### Art. 20

##### Compenso e rimborso spese di gestione

Tutti i servizi di cui alla presente convenzione sono svolti dal Tesoriere a titolo gratuito, sia nei confronti dell'ente che nei confronti del cittadino utente, contribuente, beneficiario, ecc. senza l'applicazione di spese o

commissioni o rimborsi per spese vive (ad es. carta, stampati, ecc.). Il Tesoriere è comunque rimborsato dal Comune delle spese poste a carico dell'Ente da specifiche disposizioni di legge: quali ad esempio gli oneri fiscali.

Il rimborso di eventuali oneri a carico dell'Ente ha luogo con periodicità trimestrale; pertanto il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria dei predetti oneri, trasmettendo apposita nota – spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.

#### Art. 21

##### Contributi e sponsorizzazioni

Il Tesoriere è tenuto a concedere al Comune contributi e/o sponsorizzazioni per manifestazioni culturali, sociali, turistiche e varie.

L'importo a base di gara, *a pena di esclusione dalla procedura concorsuale*, di contributo e/o sponsorizzazione, è pari all'importo di € 25.000,00 (venticinquemila) l'anno (al netto dell' I.V.A. se ed in quanto dovuta) soggetto unicamente ad offerte in aumento.

L'ammontare del contributo e/o sponsorizzazione annuo (al netto dell' I.V.A. se ed in quanto dovuta) concorre all'attribuzione del punteggio valido per l'affidamento del servizio di che trattasi ai sensi del successivo art. 22.

Il contributo e/o sponsorizzazione (al netto dell' I.V.A. se ed in quanto dovuta) così come definito in sede di gara deve essere versato al Comune entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento.

Al Tesoriere è preclusa ogni forma di controllo e sindacato sull'utilizzo da parte dell'ente dei predetti contributi e/o sponsorizzazioni.

#### Art. 22

##### Segnalazione dei flussi di cassa

Il tesoriere si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, nonché a fornire su supporto cartaceo ed informatico ogni altra informazione statistica sulla gestione di tesoreria richiesta dal Comune.

#### Art. 23

##### Cauzione

Il Tesoriere nella sua qualità di azienda di credito è esonerato dal presentare cauzione rispondendo, per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

#### Art. 24

##### Sanzioni – Decadenza

In caso di gravi inadempienze, derivanti dalla non corretta applicazione della presente convenzione e della legge, nella gestione del servizio di tesoreria al Tesoriere sarà applicata una sanzione di € 3.000,00= (tremila) per ogni singola violazione contestata ed accertata.

Il Tesoriere può incorrere nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso.

Nel caso fossero accertate più di tre violazioni il Comune si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di dichiarare la decadenza del rapporto contrattuale di tesoreria.

La accertata mancata tempestiva concessione dell'anticipazione di tesoreria può costituire, da sola, di per sé motivo di decadenza contrattuale.

L'accertato mancato versamento del contributo e/o sponsorizzazione (al netto dell' I.V.A. se ed in quanto dovuta), di cui al precedente art. 21, può costituire causa di decadenza.

La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

Se richiesto dall'Ente, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

#### Art. 25

##### Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'ente ai sensi della legge n. 604/1962, qualora lo stesso

intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, atteso che non è previsto alcun corrispettivo per la gestione del servizio di tesoreria e che nell'ultimo periodo il Comune non ha pagato alcuna somma per interessi passivi di tesoreria, il calcolo del diritto di rogito sarà effettuato sull'importo della sponsorizzazione moltiplicato per il numero degli anni di appalto.

Art. 26

Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art. 27

Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia ivi compreso quanto previsto dall' A.B.I. per la clientela di primaria importanza.

Art. 28

Controversie

Tutte, nessuna esclusa, le vertenze che dovessero insorgere tra il Comune e l'istituto concessionario, sia durante che al termine della concessione saranno decise presso il Foro di Bari..

Art. 29

Domicilio delle parti

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

- Comune \_\_\_\_\_;
- Tesoriere \_\_\_\_\_;