

COMUNE DI COLLEPASSO

PROVINCIA DI LECCE

Rep. n° 583 / 2009

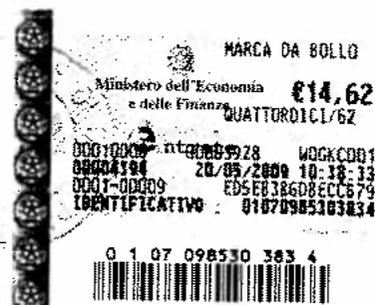
CONVENZIONE RECANTE CAPITOLATO D'APPALTO REGOLANTE I
RAPPORTI TRA COMUNE DI COLLEPASSO E BANCA POPOLARE
PUGLIESE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno **duemilanove**, il giorno **venticinque** del mese di **maggio**, nella sede
municipale, avanti a me, dott.ssa Anna Traldi, Segretario Generale del Co-
mune di Collepasso, senza assistenza dei testimoni per espressa rinuncia fat-
ta di comune accordo tra le parti, aventi i requisiti di legge, autorizzato a ro-
gare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa,
sono comparsi:

1) **arch. Martire Imperiale**, Dirigente del 3° Settore, nato a Collepasso
(LE) il 30.08.1972, domiciliato per la sua carica presso il Comune di Colle-
passo, il quale interviene in questo atto, in esecuzione del provvedimento
sindacale n° 7840 del 28.12.2006, esclusivamente in nome, per conto e
nell'interesse del Comune di Collepasso, Cod. Fisc. 81001570753, di segui-
to nel presente atto denominato "Comune" o "Ente";

2) **dott. Carmelo CAFORIO** (c.f. CFRMCL38H12I19N), nato a San Pie-
tro Vernotico (BR) il 12.06.1938 e ivi residente alla via Marche n.32/34, che
interviene in questo atto in qualità di legale rappresentante della BANCA
POPOLARE PUGLIESE - Soc. coop. per azioni - con sede legale in Parabi-
ta (LE) alla via Provinciale per Martino, (C.F. e P.IVA n.02848590754), i-
scritta alla C.C.I.A.A. di Lecce al REA n. 176926 dal 15.07.1994, e che nel



BANCA POPOLARE PUGLIESE

Carmelo Caforio

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott.ssa Anna TRALDI)

Anna Traldi

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

CONFERTELLI - POLITICA AMBIENTALE
PROGRAMMAZIONE E PATRIMONIO

(Arch. Martire Imperiale)

Martire Imperiale

proseguo dell'atto verrà chiamato anche "Tesoriere".

Della identità personale e capacità giuridica di detti componenti io, Segretario Comunale, sono personalmente certo.

PREMESSO CHE:

- il Comune è sottoposto al regime di "tesoreria unica mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n.279/1997, da attuarsi con le modalità operative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro e del Bilancio n. 50 del 18/06/1998;

- le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale fruttifera, accesa a nome e per conto dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale, sia sul conto o sui conti bancari intrattenuti presso il Tesoriere;

- l'espletamento del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle disposizioni previste, tempo per tempo, dalla legge, dallo statuto dell'Ente e dal Regolamento comunale di contabilità;

- con la Delibera C.C. n.48 del 28.11.2008, è stato approvato, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n.267/2000, lo <schema di convenzione recante capitolato d'appalto regolante i rapporti tra Comune di Collepasso e Istituto bancario Tesoriere> di cui al presente atto;

- in seguito a procedura aperta, indetta con la Determina n.261/836 del 12.12.2009, tenutasi in data 28.01.2009 ed il cui verbale di gara è stato approvato con Determina n.46/121 del 26.02.2009, il servizio di tesoreria in oggetto è stato aggiudicato alla sunnominata Banca che ha riportato il punteggio di 60,00/100 punti e ha offerto le seguenti condizioni economiche:

- saggio di interesse passivo per le anticipazioni di tesoreria ammissibili per legge: spread in aumento rispetto al tasso BCE di 2,50 punti;

BANCA POPOLARE FUGLIESE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dolisa Antinibaldi)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
CONTRATTI - AMBIENTE
PROGRAMMAZIONE E TRIMONIO
(Archi Miette Antinibaldi)

- saggio di interesse attivo sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria ammissibili per legge: spread in diminuzione rispetto al tasso BCE di 1,90 punti;
- corrispettivo annuo onnicomprensivo: Euro 4.990,00 - IVA esclusa;

TUTTO CIÒ PREMESSO

le parti convengono e stipulano quanto segue:

ARTICOLO 1 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il Servizio viene svolto dal Tesoriere in Collepasso, presso i propri locali, nei giorni e nelle ore di apertura al pubblico dello sportello bancario.

2. Il Servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art.21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle disposizioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

ARTICOLO 2 – Oggetto e limiti della convenzione

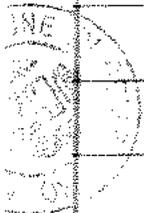
Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme

BANCA POPOLARE PUGLIESE

[Handwritten signature]

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dot.ssa Anna VITALDI)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
CONTRATTI A SALTO AMBIENTE
PROGRAMMI E FINANZIARIO
(Arch. Marina Indestata)



contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì,

l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art.19.

2. Esula la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

ARTICOLO 3 – *Esercizio finanziario*

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ARTICOLO 4 – *Riscossioni*

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere: la denominazione dell'Ente; la somma da riscuotere in cifre ed in lettere; l'indicazione del debitore; la causale del versamento; la codifica di bilancio e la voce economica; il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui; l'esercizio finanziario e la data di emissione; le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, rego-

BANCA POPOLARE PUGLIESE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Anna M. M. M.)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(Dott. M. M. M.)

quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio. I conti bancari sui quali sono destinati ad affluire i depositi di cui trattasi devono essere fruttiferi.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

ARTICOLO 5 – Pagamenti.

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto)

BANCA POPOLARE PUGLIESE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Anna T. N. D.)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
CONTRATTI - PAZI - AMBIENTE
PROGETTAZIONE - LAVORI
(Arch. Raffaele Inzerillo)

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi e precisamente:

a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore con spese a carico dello stesso;

b) commutazione in assegni circolari non trasferibili a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a suo carico;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o on-line o in assegno postale vidimato con spese a carico dello stesso.

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l'eventuale annotazione "entrata vincolata". In caso di mancata annotazione le somme introitate sono considerate libere da vincoli;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporta penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto

BANCA POPOLARE PUGLIESE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Anna Falco)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
CONTROLLI FISCALI AMBIENTE
PROGRAMMI AZIENDALI E FINANZIARI
(Micaela Marotta Impertato)

nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordan-

BANCA POPOLARE PUGLIESE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dot.ssa Anna TIRAZZI)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
CONTRATTI APPALTI - AMBIENTE
PROGRAMMI DI INVESTIMENTO
(Arch. Marina Imperatore)

ze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza. In particolare, per il pagamento degli stipendi, in caso di modalità agevolative di cui al comma 3 del presente articolo, dovrà essere data all'operazione valuta il giorno stabilito per il pagamento degli stessi.

BANCA POPOLARE PUGLIESE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dot.ssa Anna TARDI)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
CONTRATTI PUBBLICI - AMBIENTE
PROGRAMMATIONE E PATRIMONIO
(A.G. Martire Imparato)

MARCA DA ROLLO
Ministero dell'Economia
e delle Finanze
QUATTRODICI/62
€ 14,62

00000000
00004872
0000-00009
IDENTIFICATIVO
017199530452

0 07 098530 145 2



13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovesse-
ro rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commu-
tandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi
equipollenti offerti dal sistema bancario o postale da spedire al domicilio del
terzo beneficiario con spese a carico dello stesso.

14. L'Ente 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 e che non sia stato possibile consegnare en-
tro la predetta scadenza del 20 dicembre.

15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni paga-
mento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico
dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del
mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrisponden-
za fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono for-
malmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipol-
lenti - degli importi dei suddetti oneri.

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si
impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L.n.440/1987 ss.mm.ii., a produrre,
contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio per-
sonale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredan-
doli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesorie-
re, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accan-
tona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi
entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

17. Il Tesoriere si impegna ad eseguire senza addebito di spesa per il beneficiario i

BANCA POPOLARE PUGLIESE

Domènico P. P.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Anna Fraldi)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
CONTRATTI, SERVIZI - AMBIENTE
PROGRAMMI, AZIENDE E MERCATO
(Arch. Martina Tripicini)

seguenti pagamenti, effettuati tramite accreditalmento su c/c postale o su conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere:

- pagamento delle competenze spettanti al personale dipendente ed agli amministratori;
- pagamenti a favore di enti del settore pubblico;
- pagamenti relativi a tasse e contributi dovuti per legge;
- pagamenti di importo inferiore a € 100,00.

BANCA POPOLARE PUGLIESE

[Handwritten signature]

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

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dot.ssa Anna TRALDI)

L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il **quinto** giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessario la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio) apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di intestatario della contabilità n. presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
CONTATTI - SPALTI - AMBIENTE
PROGRAMMI E PATRIMONIO
(Dott.ssa Anna TRALDI)

ARTICOLO 6 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

ARTICOLO 7 – *Trasmissione di atti e documenti*

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

BANCA POPOLARE PUGLIESE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dot.ssa Anna TIRALDI)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
CONTRATTI, FINANZA, AMBIENTE
PROMUOZIONE E PATRIMONIO
(Arch. Matire Imperiale)

MARCA DA ROLLO
 Ministero dell'Economia e delle Finanze
 €14,62
 QUATTORDIC/62
 00010001 00003928 W0GK00
 00004471 25/05/2009 10:51:0
 0001-00004 A8F64A8C741CFB
 IDENTIFICATIVO 0107098530366
 0 1 07 098530 366 3

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.

5. 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 in sede di riaccertamento.

ARTICOLO 8 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare:
 - il giornale di cassa;
 - le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
 - i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
 - lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" e in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e

BANCA POPOLARE PUGLIESE
 [Signature]

IL SEGRETARIO GENERALE
 (Dott.ssa Anna Trabucchi)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
 CONTRATTI - QUALITÀ AMBIENTE
 PROGRAMMAZIONE E AFFIDAMENTO
 (Aida Maria Impedato)

spesa, per la situazione di cassa;

- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Il Tesoriere dovrà inoltre:

- inviare quotidianamente all'Ente copia del giornale di cassa;

- restituire, alla fine dell'esercizio, all'Ente i mandati e le reversali estinti;

- registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente, nonché dei titoli depositati

a cauzione da terzi;

- provvedere, alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati

di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai

versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di

Previdenza;

- intervenire alla stipula dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la

quale sia richiesta la sua presenza;

- custodire e gestire i valori ed i titoli di credito dell'Ente, nonché quelli di

terzi pervenuti all'Ente per cauzione o per qualsiasi altra causale

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla

compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della

gestione di cassa. In attuazione degli obblighi di verifica e certificazione

dell'Ente, il Tesoriere trasmette all'Ente stesso, entro 10 giorni dalla fine di ogni

trimestre, la documentazione relativa alla gestione di cassa, precisamente:

- la verifica di cassa alla fine del trimestre di riferimento che comprenda al-

meno: il saldo di cassa del trimestre di riferimento (conto di fatto e conto

di diritto); elenco delle reversali da riscuotere; elenco dei provvisori di entra-

ta da regolarizzare; elenco dei mandati da pagare; elenco dei provvisori di

spese da regolarizzare;

BANCA POPOLARE PUGLIESE
[Signature]

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dot. ANGELO TRALDI)
[Signature]

IL DIRIGENTE SETTORE
CONTROLLI QUALITÀ AMBIENTE
PROGRAMMAZIONE E TRACCIATO
(Arch. Maria Rita Manno)
[Signature]

- il prospetto dei dati periodici di cui al D.M. economia e finanze del 15/11/2002, alla fine del trimestre di riferimento;

- i dossier titoli

4. Nel caso di verifiche straordinarie di cassa o di altre esigenze specifiche, il Tesoriere è tenuto a trasmettere all'Ente tutta la documentazione di cui al precedente comma 2 aggiornata alla data della verifica, così come comunicata dall'Ente stesso almeno 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza.

ARTICOLO 9 – *Verifiche ed ispezioni*

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano 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.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi 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 sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ARTICOLO 10 – *Anticipazioni di tesoreria*

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata, di norma, all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo ese-

BANCA POPOLARE PUGLIESE

Dei...

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa M. TRALDI)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
CONTRATTI, SERVIZI - AMBIENTE
PROGRAMMATICHE - PATRIMONIO
(Arch. Marire Imperato)

cutivo, 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 dell'ente, accertate nel consuntivo 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. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.

BANCA POPOLARE PUGLIESE

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dot.ssa Anna TARDIA)

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
CONTRATTI APPLICAZIONI - AMBIENTE
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
(Arch. Martine Cristofari)

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

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto

5. Sulle operazioni di riscossione e di pagamento viene applicata la valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

ARTICOLO 12 - *Garanzia fideiussoria*

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori.

L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

ARTICOLO 13 - *Utilizzo di somme a specifica destinazione*

1. L'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale, da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere, di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000 ss.mm.ii.

2. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente libe-

BANCA POPOLARE PUGLIESE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dot.ssa Anna TIVOLDI)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
CONTABILITÀ - AFFARI AMBIENTE
PROGRAMMAZIONE E STRATEGICO
(Atto. Maria Imperiale)

rati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale

ARTICOLO 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ss.mm.ii., 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.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, in pendenza di procedure di pignoramento, quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ARTICOLO 15 - Altri servizi accessori

1. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art.213 del D.Lgs.

n.267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere appor-

BANCA POPOLARE PUGLIESE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Anna FRALDI)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
CONTRATTI - APPALTI - AMBIENTE
PROGRAMMAZIONE E INTERVENTI
(Arch. Maria Imperia)

tati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

2. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a fornire concreta consulenza in merito alle attività inerenti il servizio di tesoreria ed in merito alle opportunità e alle novità legislative attinenti.

ARTICOLO 16 - Concessioni di Mutui

1. Il Tesoriere si impegna a concedere, su richiesta del Comune, mutui a medio/lungo termine.

2. I tassi passivi per l'Ente saranno definiti al momento della richiesta del mutuo e non formano oggetto di contrattazione del presente contratto.

ARTICOLO 17 - Compenso, rimborsi e spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria disciplinato dalla presente convenzione è svolto dietro corresponsione al Tesoriere del corrispettivo annuo onnicomprensivo, proveniente dall'offerta presentata in sede di gara dal Tesoriere, pari a €4.990,00 (quattromilanovecentonovanta/00), IVA esclusa.

2. Il tesoriere ha diritto al rimborso delle spese postali e per stampati nonché degli oneri fiscali per la tenuta del conto di tesoreria.

3. La liquidazione del compenso eventualmente previsto per la gestione del servizio di tesoreria ha luogo annualmente, le spese ed oneri di cui al precedente comma saranno rimborsate trimestralmente su iniziativa del tesoriere, il quale provvede alla relativa contabilizzazione sul conto di tesoreria, trasmet-

BANCA POPOLARE PUGLIESE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dot.ssa Anna TIRALDI)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
CONTI - ADP - TI ALBIENTE
PROGRAMMAZIONE E PATRIMONIO
(Alph. Merita)

valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ARTICOLO 20 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione in quanto a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, 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 dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria, custodendo valori e carte d'ufficio sotto la propria responsabilità.

2. A garanzia dell'esatto espletamento del servizio e dei connessi obblighi ed oneri previsti per legge e nella presente convenzione, il Tesoriere si obbliga a tenere l'Ente indenne da qualsiasi responsabilità, danno o pregiudizio, nessuno escluso o eccettuato, derivante dall'esecuzione del Servizio di Tesoreria.

3. Sono sempre a carico del Tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa, le somme dallo stesso pagate o addebitate all'Ente a titolo di interessi, penali o risarcimento, con riferimento al mancato o ritardato pagamento degli ordinativi o delle somme che il Tesoriere è tenuto a pagare alle previste scadenze anche in assenza dei relativi mandati.

ARTICOLO 21 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata di **anni 5 (cinque)**, precisamente dal **1° giugno 2009 al 31 maggio 2014**.

2. La convenzione potrà essere rinnovata per non più di una volta, ossia per altri cinque anni, su insindacabile richiesta del Comune e previa intesa tra le parti, qualora previsto dalla normativa vigente al momento.

BANCA POPOLARE PUGLIESE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Anna TRALDI)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
CONTRATTI - AMBIENTE
PROGRAMMAZIONE E PRODUZIONE
(Arch. Maria Impari)

3. Il tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione e senza costi aggiuntivi, il servizio per almeno sei mesi anche se la convenzione non verrà rinnovata.

4. In caso di recesso anticipato dell'Ente, dovuto a modifiche normative o ad altre cause non dipendenti dalla volontà dell'Ente, nulla sarà dovuto al Tesoriere a titolo di risarcimento o altro.

5. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro faccia riferimento alla gestione del servizio medesimo, ciò in qualunque momento abbia a verificarsi.

ARTICOLO 22 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e di registrazione 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 ss.mm.ii. in quanto le prestazioni contrattuali sono soggette al pagamento dell'I.V.A.; pertanto si richiede la registrazione in misura fissa.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente, ai sensi della legge 8.6.1962, n.604, si tiene conto del valore indicato al precedente art.17 moltiplicato per la durata della convenzione e, pertanto, si considera il valore di complessive €24.950,00 (IVA esclusa).

ARTICOLO 23 - Penalità per la parte inadempiente

1. Per eventuali inadempienze di una delle parti si applicano le condizioni del Codice Civile, nonché quelle particolari previste dalle leggi vigenti.

ARTICOLO 24 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge

BANCA POPOLARE PUGLIESE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Anna TIZI)

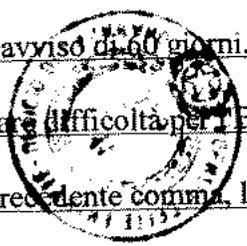
IL DIRIGENTE DEL SETTORE
CONTRATTI SPECIALI - AMBIENTE
PROGRAMMI E ATTIVITÀ
(Arch. Maria Imperatore)

V

ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ARTICOLO 24 - Risoluzione del contratto

1. L'Ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo raccomandata, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente.



2. Independentemente dai casi previsti dal precedente comma, l'Ente ha diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto.

ARTICOLO 26 - Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

ARTICOLO 27 - Trattamento dati personali

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali il Tesoriere è responsabile del trattamento dei dati di cui verrà a conoscenza nel corso dell'esecuzione del servizio.

E richiesto, io Ufficiale rogante, ho ricevuto questo atto da me pubblicato mediante lettura fattane alle parti che a mia richiesta l'hanno dichiarato conforme alla loro volontà ed in segno di accettazione lo sottoscrivono.

Questo atto consta di n° 23 (ventitré) intere facciate oltre questa, sin qui.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL DIRIGENTE DEL 3° SETTORE

Arch. Martire IMPERIALE

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Anna TRALDI

IL TESORIERE

BANCA POPOLARE PUGLIESE

Dott. Carmelo CAFORIO

Vertical text on the right margin, possibly a date or reference number, including the number '1'.

AGENZIA DELLE ENTRATE

UFFICIO DI CASARANO

Inviato a Casarano il 1 GIU. 2009 n. 276
168,00

per tradizione.



IL DIRIGENTE
ANDRÒ
Per il N. 276/2009
IL CAPO UFFICIO
Dr. ssa Anna Maria CAVALDI