



# COMUNE DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Provincia di Pesaro e Urbino

---

REPERTORIO N. \_\_\_\_\_

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI PERGOLA

(Provincia di Pesaro e Urbino)

CONVENZIONE PER IL CONFERIMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI

TESORERIA PER IL PERIODO DALL'1.1.2011 AL 31.12.2015.-

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_,

presso la Residenza comunale di Pergola, nell'Ufficio di Segreteria.

Avanti di me \_\_\_\_\_, Segretario del Comune di Pergola, per legge autorizzato a ricevere gli atti del Comune, senza l'assistenza dei testimoni per avere i signori intervenuti, d'accordo fra loro e con il mio consenso, espressamente dichiarato di rinunciarvi, sono personalmente comparsi:

-il/la Sig. \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, nella sua qualità di \_\_\_\_\_ del Comune intestato, il/la quale dichiara di intervenire in questo atto non in proprio ma esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune predetto, cod. fiscale 81005240411, che rappresenta in detta sua qualifica, ed in esecuzione della propria determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, che si allega al presente contratto sotto la lettera "A" per farne parte integrante e sostanziale, e della propria determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, che si allega a questo contratto sotto la lettera "B" per farne parte integrante e sostanziale.

-il/la Sig. \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, nella sua qualità di legale rappresentante \_\_\_\_\_, cod. fiscale \_\_\_\_\_, che in questo atto rappresenta in detta sua qualifica ai sensi dell'art. \_\_\_\_\_ dello statuto sociale, confermando



# COMUNE DI PERGOLA

*Medaglia d'oro al Risorgimento*

Provincia di Pesaro e Urbino

---

l'offerta presentata in sede di licitazione privata, che si allega a questo contratto sotto la lettera "C" per farne parte integrante e sostanziale.

Componenti della cui identità personale e capacità giuridica di contrattare io Segretario sono personalmente certo.

## FRA LE PARTI

come prima costituite e concordi nel riconoscere e confermare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente contratto, si conviene e si stipula quanto segue:

Il COMUNE di PERGOLA, come prima detto rappresentato, affida a \_\_\_\_\_ il servizio di tesoreria e di cassa del Comune alle condizioni tutte previste dalla presente convenzione.

Art. 1 - Durata dell'appalto.

L'appalto del servizio di tesoreria viene affidato per il periodo dal 1° gennaio 2011 al 31 dicembre 2015.-

Art. 2 - Oggetto del servizio - Limiti.

Il servizio di tesoreria di cui al presente capitolato ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e nelle disposizioni di cui alla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e relative disposizioni integrative ed applicative (Tesoreria Unica), in quanto applicabili, 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 ottenerne l'incasso.

Restano escluse, in ogni caso, dalla cura delle riscossioni, le entrate che richiedono la procedura prevista per la riscossione delle imposte dirette.

Art. 3 - Espletamento di servizi diversi.



# COMUNE DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Provincia di Pesaro e Urbino

---

Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di "Tesoreria" espletterà anche i seguenti servizi:

- riscossione, gratuita, delle entrate patrimoniali, assimilate e dei contributi, provvedendo all'aggiornamento costante dei ruoli/liste di carico anche con i versamenti effettuati sul conto corrente postale di cui all'art. 14 ed applicando le eventuali indennità di mora indicate dal Comune.

## Art. 4 - Svolgimento del servizio - Orario.

Il servizio sarà assicurato dal Tesoriere a mezzo della propria dipendenza nei locali siti in Pergola. Il Tesoriere dovrà assicurare la regolarità del servizio specialmente per quanto riguarda l'orario per il pubblico che dovrà, in ogni caso, corrispondere a quello degli sportelli bancari della detta dipendenza. L'orario di apertura al pubblico dovrà essere costantemente esposto allo sportello riservato al servizio di tesoreria. All'ingresso degli uffici di Tesoreria (all'esterno) dovrà essere apposto idoneo cartello indicatore della sede e l'orario di apertura per il pubblico che attualmente è il seguente:

MATTINO: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

POMERIGGIO: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

dal lunedì al venerdì di tutti i giorni feriali.

Le eventuali modifiche di detto orario non potranno essere apportate:

a) se conseguenti a nuovi contratti di lavoro con i dipendenti o per disposizioni ministeriali, senza aver prima notificato al Comune il nuovo orario;

b) se per esigenze del Tesoriere, senza prima aver concordato con il Comune il nuovo orario.

Gli uffici non potranno essere trasferiti, anche temporaneamente, senza il previo consenso del Comune.

## Art. 5 – Responsabilità del tesoriere.



# COMUNE DI PERGOLA

*Medaglia d'oro al Risorgimento*

Provincia di Pesaro e Urbino

---

Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267, per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il tesoriere e' responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

Art. 6 - Esercizio finanziario.

L'esercizio finanziario del Comune ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; trascorso tale termine non sarà più possibile effettuare operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

- Art. 7 - Riscossioni.

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal tesoriere saranno forniti direttamente dal Comune. Il tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente tali modelli dopo aver concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune. In questo ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.

Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno una volta al mese entro il giorno 5 del mese successivo.

La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Le bollette dovranno avere, anche se il bollettario e' costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e dovranno contenere, per ciascun bollettario, l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario stesso si riferisce.

Il tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune".



# COMUNE DI PERGOLA

*Medaglia d'oro al Risorgimento*

Provincia di Pesaro e Urbino

---

Tali incassi saranno segnalati al Comune stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordinativi di incasso, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

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

Qualora il Comune sia o venga assoggettato alla tesoreria unica, le entrate riscosse senza reversale verranno 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 del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985.

## Art. 8 - Pagamenti.

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere esclusivamente in base a ordini di pagamento (mandati) emessi dal Comune su appositi moduli numerati progressivamente, sottoscritti dai soggetti espressamente indicati nel vigente regolamento comunale di contabilità, muniti delle indicazioni previste dalla legge e distinti per pagamenti in conto competenza e pagamenti in conto residui.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Tesoriere, a proprie spese, con avvisi predisposti dal Comune.

I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti dei rispettivi interventi o capitoli di bilancio nonché nei limiti dei fondi di cassa e delle eventuali anticipazioni concesse.

I mandati sono esigibili, di norma, allo sportello della Tesoreria, a partire dal secondo giorno successivo a quello della consegna al Tesoriere.

I pagamenti possono inoltre essere eseguiti, previa espressa annotazione sui mandati da parte del Comune, con una delle modalità previste dal regolamento di contabilità.

Il Comune si impegna a non spedire, di norma, al Tesoriere, mandati oltre il 15 dicembre, ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi scadenza perentoria entro il 31 dicembre.

## Art. 9 - Pagamento derivanti da: obblighi tributari, somme iscritte a ruolo e delegazioni di pagamenti.

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



# COMUNE DI PERGOLA

*Medaglia d'oro al Risorgimento*

Provincia di Pesaro e Urbino

---

quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Art. 10 – Ordinativo informatico (di incasso e pagamento).

Il Tesoriere dovrà essere in grado di accettare, in luogo della documentazione di pagamento e riscossione cartacea, i documenti informatici sottoscritti con firma elettronica formati con software in dotazione all'Ente, fornito dalla Ditta Halley Informatica con sede in Matelica.

Art. 11 - Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

Gli ordinativi di incasso e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per il Comune.

Art. 12 - Deposito delle firme autorizzate.

Il Comune dovrà comunicare, preventivamente, al Tesoriere, le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire.

Art. 13 - Anticipazioni di Tesoreria.

Il Tesoriere e' tenuto a dare corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti.

Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, il tesoriere su richiesta del Comune corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito C/C bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge: sul predetto C/C, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute rispettivamente dei pagamenti e degli incassi stabiliti all'art. 14.



# COMUNE DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Provincia di Pesaro e Urbino

---

Il tasso applicato alle anticipazioni di tesoreria sarà pari al tasso interbancario EURIBOR 6 mesi ridotto del \_\_\_\_\_.

Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, con liquidazione trimestrale e senza commissione sul massimo scoperto.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

Qualora il Comune deliberi di utilizzare entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, dovrà essere, ai sensi dell'art. 11 della Legge 440/87, resa indisponibile la corrispondente quota sull'anticipazione come sopra concessa.

Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da questo ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

## Art. 14 - Tassi e valute.

Tutte le somme riscosse e pagate devono dal Tesoriere essere portate, rispettivamente, a credito e debito di un conto corrente di corrispondenza, denominato "conto di tesoreria" alle seguenti principali condizioni:

- tasso creditore: \_\_\_\_\_ punti in più del tasso interbancario EURIBOR 6 mesi tempo per tempo vigente con capitalizzazione trimestrale.

- tasso debitore: \_\_\_\_\_ punti in meno del tasso interbancario EURIBOR 6 mesi tempo per tempo vigente con capitalizzazione trimestrale e senza commissione sul massimo scoperto.



# COMUNE DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Provincia di Pesaro e Urbino

---

Al conto di tesoreria si applicano le valute previste dagli accordi interbancari in vigore per i normali conti bancari ed in particolare le seguenti:

- valuta per gli incassi in contanti: stesso giorno;
- valuta per i pagamenti: stesso giorno;
- valuta per i giri conto che non comportano movimento di denaro: compensata.

## Art. 15 – Ulteriori adempimenti del Tesoriere

Il Tesoriere:

- dovrà garantire i collegamenti informatici finalizzati alla disponibilità del servizio home-banking con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni nell'ambito dei servizi finanziari in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati (movimenti giornalieri di entrate e spese, situazione di cassa, etc.), senza spese per l'Ente e secondo le indicazioni del servizio informatico comunale.
- espletare il servizio di tesoreria comunale nelle operazioni di riscossione e pagamento **in circolarità** presso tutte le proprie filiali, agenzie e sportelli, senza spese per l'Ente, utilizzando un sistema che sia in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.

## Art. 16 – Conti correnti postali

Il Tesoriere provvederà anche alla gestione dei conti correnti postali intestati all'Ente, già esistenti, e di altri di cui si rendesse necessaria l'apertura per disposizioni normative o necessità sopravvenute, con tutte le spese inerenti a proprio carico (commissioni per accrediti, spese per assegni, imposte di bollo, ecc.).

## Art. 17 - Obblighi di documentazione e conservazione.

1. Il tesoriere e' tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:





# COMUNE DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Provincia di Pesaro e Urbino

---

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
- d) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- e) gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento.

Il giornale di cassa, aggiornato, sarà trasmesso al Comune con cadenza almeno settimanale; le rilevazioni periodiche di cassa saranno trasmesse entro 15 giorni dalla scadenza fissata dalla legge.

Art. 18 - Spese stipula e registrazione della convenzione.

Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 19 - Rinvio.

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento alle norme di cui al D.Lgs. 18.8.2000, n.267 ed al regolamento comunale di contabilità.

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti, i contraenti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi come in appresso indicato:

- il Comune presso la Sede comunale in Pergola;

- il Tesoriere presso la Sede \_\_\_\_\_ sita in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_.



# COMUNE DI PERGOLA

*Medaglia d'oro al Risorgimento*

Provincia di Pesaro e Urbino

---

Completato da persona di mia fiducia e per mia cura, il presente contratto viene letto agli intervenuti i quali, riscontratolo conforme alla loro volontà, meco lo sottoscrivono.