

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA DELLA
COMMISSIONE STRAORDINARIA DI LIQUIDAZIONE DEL COMUNE DI
MELISSANO E LA BANCA POPOLARE PUGLIESE S.C.P.A.**

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____ in
Melissano via Casarano n. 56, presso la residenza comunale di Melissano, sono
presenti:

1. la dott.ssa Rosa Maria Simone nata a Fasano (BR) il 7/10/1957, in qualità di
Presidente della Commissione Straordinaria di Liquidazione del Comune di
Melissano;
2. la Banca Popolare Pugliese s.c.p.a., con sede in Parabita – via Provinciale per Matino
n. 5 - Codice fiscale/Partita Iva 02848590754, in seguito denominata "Tesoriere"
rappresentata da Stefano Invidia nato a San Pietro Vernotico (BR) il 29/12/1965 in
qualità di Procuratore Speciale in rappresentanza della Banca Popolare Pugliese
s.c.p.a., in virtù di Procura Speciale del 28/12/2012 innanzi all'avv. Roberto Vinci,
Notaio in Parabita, registrata di repertorio al n. 32075 e di raccolta al n. 20143 e qui
allegata in copia conforme all'originale

PREMESSO

1. che il servizio di tesoreria del Comune di Melissano viene svolto dalla Banca
Popolare Pugliese s.c.p.a.;
2. che il Comune di Melissano, con delibera del Consiglio Comunale n. 44 del 10
dicembre 2016 ha deliberato il dissesto finanziario;
3. che con Decreto del Presidente della Repubblica del 3 febbraio 2017 è stata nominata
la Commissione Straordinaria di Liquidazione nelle persone della dott.ssa Rosa Maria
Simone, della dott.ssa Maria Celeste Conte e del dott. Roberto Blasi;
4. che ai sensi dell'art. 252 comma 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento
degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo 18/08/200 n. 267 la Commissione
Straordinaria di liquidazione in data 2 marzo 2017 si è regolarmente insediata
presso il Comune di Melissano (LE) eleggendo quale presidente la dott.ssa Rosa Maria
Simone, così come da deliberazione n. 1 del 2 marzo 2017;
5. che il suddetto Organo deve provvedere ad accendere un rapporto di tesoreria presso
un Istituto di credito, da regolarsi con la stipula di apposita convenzione ai sensi
degli art. 5, lettera B, e 11 del DPR del 28.4.1993, n. 378 e s.m.e i.;
6. che ai sensi del citato art. 11 del DPR. 24 agosto 1993 n. 378 spetta al Tesoriere del
Comune gestire, con conto separato, anche il servizio di tesoreria della liquidazione del
dissesto finanziario del Comune medesimo. Sul conto vengono versati gli elementi della
massa attiva, a misura che si riscuotono, e vengono tratti i mandati di pagamento, con
modalità analoga a quelle vigenti per le province ed i comuni con firma del
Presidente della Commissione Straordinaria di Liquidazione nel rispetto delle
disposizioni della Tesoreria unica previste dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720;
7. che con delibera commissariale n. ____ del _____ è stato istituito un servizio di
tesoreria per la gestione del conto ed approvato lo schema di convenzione;
8. che il Comune di Melissano è incluso nella tabella A annessa alla legge n. 720/84
ed è pertanto sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla medesima legge e ai
decreti del ministro del tesoro 2 luglio 1985 e 22 novembre 1985 e che di
conseguenza trovano applicazione alla gestione della liquidazione le norme sulla

- tesoreria unica previste dalla legge n. 720/1984 e successive modificazioni;
9. che la Banca contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'ente deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato;
 10. che con nota del 10.03.2017 n. 2334 è stata richiesta al Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGEP - Ufficio XII l'apertura del conto di tesoreria unica presso la competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato;
 11. che il Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGEP - Ufficio XII, con nota n. 63835 del 05.04.2017 ha comunicato di aver dato corso all'apertura della contabilità speciale in Tesoreria unica n. 320000 presso la Tesoreria provinciale dello Stato di Lecce intestata "COMM.STR.LIQ.COMUNE MELISSANO"

TUTTO CIO' PREMESSO

Le parti sopra costituite convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1 PREMESSA

La premessa di cui sopra forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

ART. 2 AFFIDAMENTO

La dott.sa Rosa Maria Simone, nella qualità di Presidente della Commissione Straordinaria di Liquidazione del Comune di Melissano affida con decorrenza dal _____ la gestione del servizio tesoreria alla Banca Popolare Pugliese s.c.p.a., in seguito denominata Tesoriere alle condizioni di seguito riportate.

Alla presente convenzione potranno essere apportati miglioramenti metodologici, organizzativi ed informatici con semplice sottoscrizione di apposito accordo o con scambio di lettere.

ART. 3 SEDE DEL SERVIZIO

Il servizio sarà espletato nei locali dello stesso Tesoriere, presso la Filiale di Melissano via Leonardo da Vinci durante il normale orario di apertura degli sportelli al pubblico.

ART. 4 OGGETTO

La gestione del servizio di tesoreria comprende:

- a. la riscossione di tutte le entrate di pertinenza della massa attiva che sarà determinata dalla Commissione Straordinaria di Liquidazione a norma di legge e di cui sarà fornita in via ufficiale al Tesoriere apposita documentazione;
- b. il pagamento delle spese rientranti nella massa passiva ammesse alla liquidazione;
- c. ogni altra riscossione o pagamento di pertinenza dell'Organo Straordinario di Liquidazione.

ART.5 ADEMPIMENTI

1. Il Tesoriere cura la riscossione pura e semplice delle entrate senza obbligo di intimazioni di atti legali e di esecuzione contro morosi e senza alcuna responsabilità per il mancato introito di partite a semplice riscosso, restando sempre della Commissione Straordinaria di Liquidazione la titolarità e cura di tali adempimenti. In base a reversali d'incasso, il Tesoriere riscuoterà dal concessionario le entrate di carattere tributario, nonché le altre entrate esigibili con ruoli esecutivi rientranti tra la massa attiva determinata.
2. Il servizio viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra la Commissione Straordinaria di Liquidazione e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Il Tesoriere, in accordo con la Commissione Straordinaria di Liquidazione, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 nonché secondo le disposizioni vigenti e le linee guida fornite dall'Agenzia per l'Italia digitale.

ART. 6 RISCOSSIONI

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dalla Commissione Straordinaria di Liquidazione mediante ordinativi informatici con apposizione della firma digitale da parte dei soggetti autorizzati dall'Ente, secondo le specifiche procedurali previste in apposito articolato redatto ai sensi delle Circolari ABI Serie Tecnica n. 36 del 30 dicembre 2013 e Serie Tecnica n. 3 del 17 febbraio 2016, numerati progressivamente e firmati dal Presidente della Commissione Straordinaria di Liquidazione (ovvero, in caso di impedimento, da uno dei componenti della Commissione Straordinaria di Liquidazione), che saranno trasmessi secondo le modalità di cui all'articolato sopra citato.

La Commissione Straordinaria di Liquidazione si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- a) la denominazione della Commissione Straordinaria di Liquidazione;
- b) l'indicazione del debitore;
- c) la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- d) la causale del versamento;
- e) il numero progressivo dell'ordinativo per l'esercizio finanziario;
- f) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- g) le indicazioni per assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- h) le indicazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera"
- i) il codice SIOPE.

Qualora le annotazioni di cui al punto h) sopra esposto dovessero essere mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato a imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dalla Commissione.

Le somme che dovessero pervenire direttamente al Tesoriere, in qualsivoglia forma di spettanza della massa attiva, dovranno essere tempestivamente comunicate alla predetta Commissione che provvederà ad emettere il relativo ordinativo d'incasso (reversale).

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia in luogo e vece della Commissione Straordinaria di

Liquidazione regolari quietanze numerate in ordine cronologico per l'esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

ART. 7 PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dalla Commissione Straordinaria di Liquidazione mediante ordinativi informatici con apposizione della firma digitale da parte dei soggetti autorizzati dall'Ente, secondo le specifiche procedurali previste in apposito articolato redatto ai sensi delle Circolari ABI Serie Tecnica n. 36 del 30 dicembre 2013 e Serie Tecnica n. 3 del 17 febbraio 2016, numerati progressivamente e firmati dal Presidente della Commissione Straordinaria di Liquidazione (ovvero, in caso di impedimento, da uno dei componenti della Commissione Straordinaria di Liquidazione), che saranno trasmessi secondo le modalità di cui all'articolato sopra citato. La Commissione Straordinaria di Liquidazione si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

I mandati di pagamento dovranno essere emessi secondo la normativa vigente in materia di contabilità degli enti locali e dovranno riportare :

- a) la denominazione della Commissione Straordinaria di Liquidazione;
- b) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA. In caso di mandati a favore di società o ditte deve essere indicata la persona fisica legalmente autorizzata a riscuotere e a rilasciare quietanza;
- c) l'ammontare della somma lorda - in cifre e lettere - e netto da pagare;
- d) la causale del pagamento;
- e) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- f) il numero progressivo del mandato di pagamento per l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- g) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza,
- i) il codice SIOPE;

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dalla Commissione Straordinaria di Liquidazione dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Il Tesoriere dovrà astenersi dal pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti da persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

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

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma tre giorni lavorativi bancabili successivi a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dalla Commissione sull'ordinativo, la Commissione medesima deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno bancario precedente la scadenza.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare alla Commissione Straordinaria di Liquidazione.

I pagamenti saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti della effettiva giacenza di liquidità, tempo per tempo, esistente sul conto della commissione di liquidazione.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente sul mandato.

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili da trasmettere al beneficiario con spese a carico dello stesso.

La Commissione Straordinaria di Liquidazione si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

ART. 8 TESORERIA UNICA

E' fatto obbligo al Tesoriere di rispettare le norme di cui al sistema della Tesoreria Unica ai sensi della legge 29 ottobre 1984, n.720 e relative norme di attuazione.

ART. 9 DOCUMENTAZIONE

Il Tesoriere, per la gestione del servizio in questione, dovrà tenere al corrente:

1. il giornale di tesoreria elettronico sul quale dovranno essere registrate, in ordine cronologico, ogni riscossione ed ogni pagamento;
2. il bollettario di riscossione in formato elettronico che dovrà recare su ogni bolletta gli estremi dell'ordinativo d'incasso;
3. gli ordinativi d'incasso e i mandati di pagamento estinti dovranno essere custoditi presso il Tesoriere e restituiti al Presidente della Commissione Straordinaria a seguito di sua richiesta.

Il Tesoriere come detto si avvarrà di procedure informatiche per la produzione della suddetta documentazione.

ART. 10 ESTRATTO CONTO

Trimestralmente il Tesoriere trasmetterà alla Commissione Straordinaria di Liquidazione l'estratto conto con l'indicazione del riporto del saldo del trimestre precedente delle singole entrate ed uscite.

ART. 11 OBBLIGO DI RENDICONTO

Il Tesoriere dovrà presentare, annualmente, il rendiconto delle operazioni effettuate, avvalendosi eventualmente di procedure informatiche. Tale rendiconto dovrà essere corredato dalle quietanze degli ordinativi di riscossione e dai mandati di pagamento, su moduli meccanizzati, ovvero con le modalità ed i termini di cui all'analogha convenzione stipulata con il Comune di Melissano e richiamata in premessa.

ART. 12 VERIFICHE DI TESORERIA

La Commissione Straordinaria di Liquidazione ha diritto di procedere a verifiche di tesoreria 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 di tesoreria.

**ART.13
DURATA**

Il Tesoriere assume la gestione del Servizio con decorrenza dal _____ e fino alla scadenza del contratto del Comune di Melissano, ovvero precedente qualora la Commissione termini le attività di liquidazione.

**ART.14
COMPENSI**

Il servizio oggetto della presente convenzione viene svolto dalla Banca Popolare Pugliese s.c.p.a a titolo gratuito.

Saranno inoltre poste a carico della gestione Commissariale le spese vive che saranno sostenute per l'espletamento del servizio (postelegrafonici, bolli, stampati, etc) nella misura massima di € 3.000,00 (oltre iva se dovuta). Il Tesoriere procede con periodicità trimestrale alla contabilizzazione su conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo alla Commissione Straordinaria di Liquidazione apposita nota spese. La Commissione si impegna ad emettere i relativi mandati a regolarizzazione con immediatezza e comunque entro i termini di legge.

**ART.15
DOMICILIO**

Ai fini del presente atto le parti eleggono domicilio quanto alla Commissione Straordinaria di Liquidazione presso la Casa Comunale di Melissano e quanto al Tesoriere presso la propria Sede Legale in Parabita (LE) alla via provinciale per Matino n. 5. Per eventuali controversie che dovessero scaturire dalla presente convenzione, le parti convengono che il Foro competente sarà quello di Lecce.

**ART. 16
ADEMPIMENTI FISCALI**

Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere.

**ART. 17
TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 3 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

**ART.18
RINVIO**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

Il Presidente della Commissione Straordinaria di Liquidazione

Il Procuratore Speciale della Banca Popolare Pugliese s.c.p.a.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 c.c. le parti dichiarano di accettare tutti i patti e le condizioni di cui agli articoli che precedono ed in particolare quelli di cui all'art.15.

Il Presidente della Commissione Straordinaria di Liquidazione

Il Procuratore Speciale della Banca Popolare Pugliese s.c.p.a.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]