

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
PER IL PERIODO 01/01/2021 – 31/12/2025**

L'anno duemilaventuno, il giorno.....del mese di luglio, dinanzi a me Dott. nato il..... a, notaio in Pescara, senza l'assistenza dei testimoni per avervi i signori intervenuti, d'accordo tra loro e con il mio consenso, espressamente dichiarato di rinunciarvi, sono personalmente comparsi:

Il Comune di Cappelle sul Tavo, con sede in Piazza Marconi 24, in seguito denominato "Ente" rappresentato dalla Dott.ssa Anna Breggia, nata il 04/04/1966 in Lettomanoppello (PE), in qualità di Responsabile Settore II – Area finanziaria

E

La Banca con sede legale a in via, P iva, di seguito denominato "Tesoriere" rappresentato dal Dott., nato il a e residente a, C.F., in qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione e Legale Rappresentante

Comparenti della cui identità io Notaio sono personalmente certo.
Tra le parti sopra costituite si stipula quanto segue:

Premesso

che con deliberazione del Consiglio Comunale n° del 30/12/2020 veniva approvato lo schema di convenzione per il servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2021 – 31.12.2025 ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs 18.08.2000 n.267;

che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. del è stata indetta asta pubblica per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2021 – 31.12.2025 con approvazione Bando di gara e dei relativi allegati;

che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. del è stato approvato il verbale di aggiudicazione del servizio di Tesoreria all'Istituto di Credito Banca

che l'Ente contraente è sottoposto alla disciplina di Tesoreria Unica - mista di cui alla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modifiche ed integrazioni, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministero del Tesoro del 26.07.1985 e del 22.11.1985;

che il Tesoriere con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare in qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e pagamento disposte

dall'ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

atteso che ad oggi non è stato ancora sottoscritto il contratto tra le parti;

considerato che si rende necessario regolarizzare, formalizzandolo, il contratto per l'espletamento del servizio di tesoreria comunale;

si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1
AFFIDAMENTO E DURTA DEL SERVIZIO

Il Comune di Cappelle sul Tavo affida all'Istituto di Credito Banca
Con sede legale in, P iva Il Servizio di Tesoreria per il periodo dal 01.01.2021 al 31.12.2025.

La durata della convenzione è fissata in anni cinque e non potrà essere rinnovata (art. 23 L.62/2005) salvo proroga per un periodo non superiore a sei mesi, nelle more dell'indizione della nuova gara.

Il Servizio di Tesoreria viene svolto presso la filiale di sul territorio del comune di, dal lunedì al venerdì con orario di apertura identico a quello degli sportelli bancari.

Il Tesoriere si impegna ad assegnare al servizio personale qualificato, opportunamente addestrato, i cui nominativi e le eventuali variazioni dovranno essere preventivamente comunicate all'Ente.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari, per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

ART.2
OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il Servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni interenti la gestione finanziaria dell'Ente e in particolar, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese, la custodia di titoli e valori e tutti gli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente e dalla presente convenzione.

Ai sensi delle disposizioni di legge, il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della L. 29/10/1984, n. 720 e successive modificazioni.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'obbligo 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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Il Servizio di tesoreria comprende anche l'attività di riscossione e rendicontazione qualora non siano state affidate a terzi con apposite convenzioni, di entrate comunali, sia patrimoniali che relative ai servizi quali, a titolo esemplificativo, la riscossione delle contravvenzioni, delle tariffe mense scolastiche, trasporto scolastico ecc..., la cui esazione, completamente gratuita per l'Ente venga affidata al tesoriere nel corso della durata della presente convenzione. Le attività di riscossione e rendicontazione saranno disciplinate di comune accordo tra l'Ente e il Tesoriere mediante intese nella quali verranno anche definiti i costi a carico dell'utenza. Tali intese dovranno anche prevedere tra le forme di riscossione, in alternativa a quello per contanti presso il tesoriere, quelle offerte dai servizi elettronici di incasso e pagamento interbancari ai sensi dell'art. 213 del D.LGs 267/2000.

Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

ART.3 ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART.4 RISCOSSIONI

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 suo sostituto formalmente nominato o da altro soggetto individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente.

L'Ente si impegna a comunicare, preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- . la denominazione dell'Ente
- . la somma da riscuotere in cifre e in lettere
- . l'indicazione del debitore
- . la causale del versamento
- . l'indicazione della risorsa o capitolo cui è riferita l'entrata, distintamente per residui e competenza

- . 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 annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione il tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare la riscossione alla contabilità fruttifera;
- . l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario predisposto a cura del Tesoriere.

Il Tesoriere deve accettare anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente" Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso il quale emette i relativi ordinativi di incasso entro i trenta giorni.

Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il tesoriere non è responsabile per le eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulta evidente che trattasi di entrate proprie.

Tutte le riscossioni anche quelle effettuate tramite concessionari, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, conti correnti postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione saranno comunque versati presso il tesoriere.

In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata firma di traenza, il prelevamento dei conti medesimi è disposto dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza, in relazione a ciò l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi a copertura.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario e postale nonché assegni circolari non intestati al Tesoriere. E' tenuto tuttavia ad accettare i pagamenti effettuati mediante procedure elettroniche e informatiche ai sensi

dell'art. 213 del Dlgs 267/2000 ovvero tramite il sistema bancario e postale senza oneri a carico dell'Ente.

Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte e tasse.

ART.5 PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati dal tesoriere in base ai mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o suo sostituto formalmente nominato o da altro soggetto individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate nonché tutte le successive variazioni

I mandati di pagamento devono contenere:

- La denominazione dell'Ente
- Il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione
- l'intervento e il capitolo sul quale la spesa è allocata nonché la corrispondente dimostrazione contabile o disponibilità o disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui;
- la codifica di bilancio, la voce economica, il codice Siope e codice Cig
- 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 o partita IVA richiesto;
- l'ammontare della somma dovuta – in cifre e in lettere – e la scadenza qualora sia prevista dalla legge o sia concordata con il creditore;
- la causale del pagamento e gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento
- Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza
- L'eventuale indicazione "spesa vincolata". In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.

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 Dlgs 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni.

Salvo il caso di esercizio provvisorio o gestione provvisoria di cui si applicano le vigenti disposizioni di legge, il Tesoriere esegue i pagamenti per quanto attiene alla competenza entro i limiti degli stanziamenti di 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 e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o dalla persona abilitata a sostituirlo.

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.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art.12 l'anticipazione di tesorerie deliberata a richiesta dell'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

Il tesoriere non deve dar corso al pagamento dei mandati che risultano irregolari in quanto mancanti di uno dei qualsiasi elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma scritta in lettera e/o in quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento dei mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo se lo stesso rientra nei termini di legge.

ART.6 ESTINZIONE DEI MANDATI

L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e il patrimonio sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento effettuate;

L'Ente 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 e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

I mandati sono ammessi al pagamento di norma il primo giorno lavorativo per le banche successivo a quello della consegna al Tesoriere. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione. Nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso l'Ente si impegna a trasmettere i mandati entro i due giorni lavorativi precedenti la scadenza. Nel caso di pagamenti da effettuarsi mediante giro fondi tra contabilità speciali aperte presso la

sezione Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati entro i cinque giorni lavorativi precedenti la scadenza.

L'Ente può disporre con espressa annotazione sui titoli che l'estinzione dei mandati avvenga mediante:

- accredito in conto corrente bancario presso qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere o presso altri istituti sull'intero territorio nazionale o postale intestato al creditore, senza addebito di spese e commissioni per il bonifico a carico dell'Ente e a carico del beneficiario
- commutazione di assegno circolare o di bonifico non trasferibile a favore del creditore da spedire allo stesso;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese postali a carico del creditore

In assenza di un'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 o postale o dai servizi elettronici di pagamento interbancari ai sensi dell'art. 213 del Dlgs 267/2000.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo o di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo sotto comminatoria dell'indennità di mora per ritardato pagamento, di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento e di effettuare gli accantonamenti necessari in tempo utile per il rispetto delle scadenze anche tramite l'apposizione di vincolo sull'anticipazione di cassa.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna nel rispetto dell'art.22 della Legge 29 ottobre 1987 n. 440 a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere al ricevimento dei mandati procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conto corrente in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto tesoreria e accredito ad ogni conto corrente il giorno 27 di ogni mese con valuta compensata e senza commissioni spese o altri oneri a carico del dipendente e dell'Ente. La disponibilità delle somme accreditate nonché la valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del 27 di ogni mese o del primo giorno lavorativo precedente utile se festivo o non lavorativo ed indicata sui mandati di pagamento delle competenze.

Eventuali commissioni spese e tasse salvo quanto previsto al comma 4 del presente articolo, inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze e sui documenti equipollenti sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

A comprova e discarico 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.

Il tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamenti che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

ART.7

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

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. Tale procedura potrà essere modificata a seguito dell'attivazione del mandato (reversale) elettronico, secondo le vigenti direttive normative regolamentari.

L'Ente trasmette al tesoriere, lo statuto, il regolamento di contabilità nonché le loro successive variazioni.

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 l'intervento;

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative ai prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART.8

ATTIVAZIONE DI PROCEDURE INFORMATICHE

Il servizio di tesoreria viene gestito anche con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune di Cappelle sul Tavo e il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale dei dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

A tal fine il Tesoriere si impegna a fornire senza alcuna spesa a carico dell'Ente, un servizio di Nome Banking tramite internet finalizzato allo scambio e alla consultazione degli archivi relativi all'intera gestione di una procedura atta a garantire il collegamento telematico Ente/Tesoreria cassa, nonché lo scambio dei dati e la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio.

Inoltre entro e non oltre il 30 giugno 2016, il tesoriere provvederà all'adozione, senza alcuna spesa a carico dell'Ente, delle procedure necessarie per l'attivazione del mandato (reversale) elettronico secondo le vigenti normative e regolamentari.

Le suddette procedure dovranno essere integrate e pienamente compatibili con gli standard hardware e software del programma di contabilità dell'Ente. Eventuali spese per l'adeguamento dei programmi e per la creazione di collegamenti informatici e l'adozione di qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale del servizio, saranno a carico del tesoriere.

ART.9

ADEMPIMENTI DEL TESORIERE

Il Tesoriere ha l'obbligo di aggiornare e custodire:

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di riscossione e pagamento;
- i bollettari della riscossione;
- le reversali di incasso e i mandati di pagamento che, una volta estinti, saranno restituiti in originali, corredati dalla documentazione atta a comprovarne l'esecuzione e costituiranno allegati al conto del Tesoriere;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza e in conto residui;
- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Il Tesoriere dovrà inoltre:

Mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e inviare l'estratto conto con periodicità mensile ed entro la prima decade del mese successivo a quello di riferimento;

provvedere, nel rispetto delle relative norme di legge alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dai periodici ai flussi di cassa;

Fornire a richiesta dell'Ente gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale;

Intervenire nella stipulazione dei contratti o in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza, anche recandosi, ove richiesto presso la sede comunale.

ART.10 VERIFICA E ISPEZIONI

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 Dlgs 267/2000 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.

L'Organo di revisione contabile di cui all'art.234 del Dlgs 267/2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza quest'ultimo previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del soggetto interessato potrà 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, appositamente incaricato.

Il Responsabile del servizio finanziario dell'Ente conserva in qualunque momento facoltà ispettive sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere.

ART.11 RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere nel rispetto di quanto previsto dall'art.2-quarter del D.L. 7 Ottobre 2008 n.154 convertito con legge 4 dicembre 2008 n. 189 entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, il conto della propria gestione di cassa su modello conforme a quello approvato con DPR n.194 del 31 gennaio 1996, e corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenuti negli estremi delle quietanze medesime.

L'Ente nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente nel tempo invia il conto del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e /o gli eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio di conto.

ART. 12 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il tesoriere su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo è tenuto, verificata l'insufficienza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre capitoli 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 e solo dopo il ricorso all'uso di somme a specifica destinazione, secondo le modalità di cui all'art.195 del Dlgs 267/2000.

L'Ente prevede in bilancio 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 utilizzare.

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

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo del servizio, 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.

ART.13 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L'Ente previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente articolo 12, si può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al tesoriere 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. 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.

ART.14 GARANZIA FIDEIUSSORIA

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'opposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi del precedente art. 12

ART.15 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

Ai sensi dell'art.159 del Dlgs 267/2000 e successive modificazioni, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme non soggette ad esecuzione forzata, adottando apposita delibera semestrale da trasmettere con immediatezza al Tesoriere.

ART. 16 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per cauzioni provvisorie e definitive sono incassate dal Tesoriere, contro rilascio di ricevuta e trattenute su un conto apposito.

Il tesoriere è tenuto a rendicontare all'Ente i movimenti registrati su tale conto con cadenza annuale.

I prelievi e le restituzioni di predetti depositi sono disposti dal Responsabile del servizio finanziario a seguito di nulla osta da parte del Settore di Riferimento.

ART.17 TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12 viene applicato un interesse nella seguente misura:

Spread in aumento del% rispetto alla media mensile dell'Euribor 3 mesi (lettera base 365) vigente tempo per tempo senza applicazione di alcuna commissione onnicomprensiva, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il tesoriere procede pertanto di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente trasmette i relativi mandati di pagamento nel rispetto dei termini di cui agli articoli precedenti.

Sui depositi costituiti al di fuori del regime di tesoreria unica viene applicato un interesse nella seguente misura:

Spread in aumento del% rispetto alla media mensile dell'Euribor 3 mesi (lettera base 365) vigente tempo per tempo la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito di iniziativa del Tesoriere sul conto di Tesoreria trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui agli articoli precedenti.

ART. 18 CONTRIBUTI DEL TESORIERE PER INIZIATIVE COMPATIBILI CON I FINI ISTITUZIONALI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Istituto Tesoriere può impegnarsi ad erogare annualmente la somma di euro al netto di iva, destinato a sostenere iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale ed ambientale. Il Comune si impegna ad utilizzare il logo dell'Istituto sul materiale pubblicitario delle predette attività dandone preventiva comunicazione allo stesso. Il predetto contributo può essere erogato in unica soluzione entro il 30 giugno di ogni anno.

Il tesoriere si impegna a fornire a titolo gratuito e su richiesta dell'Ente consulenza e assistenza per il finanziamento di investimenti mettendo a disposizione proprio personale esperto per individuare convenienti soluzioni per le relative operazioni finanziarie.

ART. 19 COMPENSO E RIMBORSO SPESE

Il servizio di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto, potrà essere svolto senza alcun compenso per il tesoriere né per l'Ente.

Il rimborso al tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali, salvo diversa pattuizione prevista nella presente convenzione, ha luogo con periodicità annuale con invio all'Ente di apposita nota spese.

ART. 20 GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Ai sensi dell'art.211 del Dlgs 267/2000 il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio dei danni causati all'Ente o a terzo.

Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti intestati all'Ente.

ART. 21 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Tesoriere per l'espletamento del servizio è tenuto a osservare tutte le condizioni previste dalla presente convenzione e dalla normativa vigente in materia.

In caso di tre violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di risolvere il contratto con una richiesta di penale commisurata alla quantificazione del danno subito.

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

ART.22 COLLEGIO ARBITRALE

Eventuali controversie derivanti dalla presente convenzione potranno essere di comune accordo tra le parti deferite ad un collegio arbitrale composto di tre persone:

- un esperto in materia nominato dal Presidente del Tribunale di Pescara con funzioni di presidente;
- un esperto nominato dall'Amministrazione dell'Ente;
- un esperto nominato dal Tesoriere.

Il collegio arbitrale si riunisce presso l'Amministrazione comunale e decide secondo le norme di diritto anche in ordine alle spese e agli oneri del giudizio.

Contro la pronuncia arbitrale è ammessa l'impugnazione secondo le disposizioni del codice di procedura civile.

ART.23 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.24 SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di stipulazione e dell'eventuale 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 articoli 5 e 40 del DPR 131/1986

Ai fini del calcolo dei diritti di rogito per la presente convenzione verrà utilizzato l'importo del contributo di cui all'rt.18 moltiplicato per gli anni di durata della convenzione stessa.

ART.25 RINVIO

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

ART.26 DOMICILIO DELLE PARTI

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.