

Mod. 3

COMUNE DI MONTEBELLO DI BERTONA
PROVINCIA DI PESCARA

Contratto n. _____

Oggetto: **CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA 2014/2018.**

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ nella Residenza Municipale;

Avanti a me Dott. _____, Segretario Comunale di Montebello di Bertona (PE), autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa nell'interesse del Comune ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. c, D.Lgs. 267/2000, si sono costituiti i seguenti Sigg.ri:

- a) _____ rappresentante del Comune di Montebello di Bertona in qualità Responsabile del Servizio Finanziario, il quale dichiara di agire in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale – numero codice fiscale: _____;
- b) _____, di seguito denominato “ Tesoriere”
C.F.: _____ rappresentato da
_____ nella qualità di _____

Della identità e della piena capacità delle opere costituite parti io Segretario Comunale sono pienamente certo.-----

Espressamente e spontaneamente le parti dichiarano di voler rinunciare all'assistenza dei testimoni e lo fanno con il mio consenso. -----

PREMESSO

- che il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione è sottoposto alle disposizioni di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché della Legge 29 ottobre 1984, n. 720 istitutiva del sistema della Tesoreria Unica e dei decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa;
- che il servizio di Tesoreria è svolto in coerenza con quanto fissato dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, nonché dalle condizioni contenute nella presente convenzione;
- che il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – Organizzazione del servizio.

1. Il servizio di tesoreria è svolto in idonei locali messi a disposizione dal Tesoriere, ubicati nel capoluogo del Comune di Montebello di Bertona o in Comune limitrofo, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari;
2. Il servizio di tesoreria è svolto con metodologia e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune 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 ai sensi dell'art. 213 del D.Lg. 267/2000. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per il Comune. In particolare il Tesoriere dovrà procedere, a proprie spese, all'attivazione della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria con mandati e reversali informatizzati a firma digitale al fine di ridurre progressivamente lo scambio di documentazione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.
3. Il Tesoriere si impegna, senza alcun onere a carico del Comune, all'attivazione della gestione on-line, con pagamenti mediante il sistema homebanking, del conto corrente di tesoreria nonché del conto corrente dell'economista comunale;
4. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato e un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative.
5. Il Tesoriere si impegna, su richiesta del Comune, alla installazione e attivazione di apparecchiature POS per l'incasso automatizzato tramite Bancomat e/o Carta di credito delle entrate di competenza del Comune, senza alcun onere connesso all'installazione, disattivazione canone di gestione ed alle spese di riscossione o commissioni comunque denominate presso la sede dell'Ente e presso altre eventuali strutture del Comune.
6. Il servizio di tesoreria inoltre deve essere svolto in circolarità tra le filiali del tesoriere, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato sul conto di tesoreria.

Art. 2 – Oggetto e limite della convenzione.

1. 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 contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.
2. L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune nelle migliori condizioni vigenti " accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".
3. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.

Art. 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.

Art. 4 – Riscossioni.

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (Reversali) 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 di impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso trasmessi dall'Ente anche in via telematica, devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione in bilancio, distintamente per residui o competenze;
 - la codifica di bilancio;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per l'esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - il codice SIOPE;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - le annotazioni: “ contabilità fruttifera” ovvero “ contabilità infruttifera”;
 - l'eventuale indicazione: “ entrata vincolata”;
5. Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
6. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Tutte le filiali, qualora l'istituto aggiudicatario effettua il servizio in circolarità, devono essere attivate per la registrazione degli incassi di tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento sul conto di tesoreria. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo d'incasso.

8. 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 di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne dal tesoriere o dal comune e devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. _____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
9. 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, restando sempre cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
10. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per 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 risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
11. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, 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 i corrispondenti ordinativi a copertura.
12. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di riscossione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante la firma del suddetto assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
13. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali: Bancomat, Bonifico Bancario e altri mezzi concordati o autorizzati dal Comune.
14. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
15. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
16. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 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 abilitato sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente.
2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo 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 con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. I mandati devono contenere:
 - La denominazione dell'Ente;
 - L'indicazione dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per la identificazione dei soggetti richiamati;
 - L'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
 - La causale del pagamento;
 - L'imputazione in bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - La codifica di bilancio;
 - Il codice SIOPE;
 - Gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato 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;
 - Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - L'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - La data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
 - L'eventuale annotazione: "esercizio provvisorio" , "gestione provvisoria";
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento o domiciliazioni bancarie, e su richiesta del responsabile del servizio finanziario o suo delegato, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Le relative quietanze costituiscono " carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto a ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese, devono essere emessi entro trenta giorni, devono, altresì riportare l'annotazione: " a copertura del sospeso n. _____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere. Se entro il termine di trenta giorni della messa in pagamento del mandato lo stesso risulta ancora non riscosso è onere del Tesoriere avvisare il beneficiario.

7. Salvo quanto indicato al precedente comma 3° ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere procede alla restituzione all'Comune di tali mandati.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
10. 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 discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento.
11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
12. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
13. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune e nel rispetto della normativa vigente. Il Tesoriere, su espressa disposizione del Comune mediante annotazione sui mandati di pagamento, eseguirà gli stessi ordinativi con una delle seguenti modalità:
 - a) Accredito in c/c bancario o postale intestato al creditore, in questo caso deve essere precisato il numero di conto e la banca che deve ricevere il bonifico;
 - b) Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) Commutazione in assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del richiedente;
 - d) Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con tassa e spese a carico del beneficiario;
14. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati, entro il 31 dicembre di ogni anno e d'ufficio dal Tesoriere, in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. La commutazione d'ufficio è effettuata dal Tesoriere con tasse e spese a carico del beneficiario, osservando le soprascritte modalità a dimostrazione delle operazioni eseguite. Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 23 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti ritenuti al Comune di carattere urgente, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.
15. Fatta eccezione per i pagamenti che riguardano le retribuzioni, i contributi e le assicurazioni, sono poste a carico dei beneficiari, se dovute, le commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dal Comune ai

sensi del presente articolo. Pertanto, il Tesoriere, trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati.

Tale clausola non trova applicazione qualora il Tesoriere, nell'offerta presentata in sede di gara, abbia escluso l'addebito delle commissioni a carico dei beneficiari.

16. Nel caso in cui l'Ente richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.
17. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
18. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, il primo giorno lavorativo per le banche successivo a quello della consegna al Tesoriere medesimo. 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 dovrà inviare i mandati o comunicare al Tesoriere la scadenza del pagamento almeno due giorni lavorativi precedenti. Qualora invece il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di ente intestatario di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.
19. Le correzioni eventualmente apportate su di un mandato devono essere controfirmate.
20. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri istituti di credito, è effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi.
21. In applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
22. A prova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato 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.

23. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Art. 6 - Trasmissione di atti e documenti

1. *Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune 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 il Comune.*
2. Il Comune 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.
3. 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 risorsa e per intervento.
4. *Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere:*
 - *le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;*
 - *le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, con la approvazione del conto consuntivo del precedente esercizio.*

Art. 7 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

Il tesoriere deve tenere aggiornati, conservare e fornire al Comune tutta la documentazione inerente il servizio, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare il Tesoriere è obbligato:

- a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa e a trasmetterne copia al Comune ogni qualvolta lo stesso lo richieda;
- a trasmettere, con cadenza trimestrale, la situazione di cassa dalla quale risulti:
 - a) il fondo iniziale di cassa;
 - b) il progressivo delle riscossioni e dei pagamenti;
 - c) il fondo di cassa alla data di riferimento;
 - d) l'elenco degli ordinativi di incasso da riscuotere e dei mandati da pagare, nonché le riscossioni effettuate senza ordinativo e i pagamenti eseguiti senza mandato ai sensi di legge;
 - e) la situazione di eventuali depositi vincolati.
- a conservare copia delle reversali e dei mandati quietanzati che dovranno essere restituiti al Comune al termine dell'esercizio;
- a tenere aggiornati e conservare i verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
- a trasmettere l'elenco degli incassi e dei pagamenti effettuati in assenza dei relativi ordinativi con cadenza bimensile (il quindicesimo e il trentesimo giorno di ogni mese) per la loro regolarizzazione;

- a trasmettere con cadenza trimestrale l'estratto conto regolato per capitale e interessi;
- a procedere, periodicamente e su richiesta del Comune, al raccordo della propria contabilità con quella dell'Ente stesso;
- a rendere il conto finanziario nelle forme e nei termini previsti dalla legge;
- ad accreditare sul conto corrente di tesoreria intestato al Comune, con cadenza trimestrale, gli eventuali interessi maturati;
- a provvedere, nel rispetto delle relative norme di legge, alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa, nonché alla consegna al Comune di tali dati;
- a provvedere ad eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Art. 8 - Verifiche ed ispezioni.

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del TUEL ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. L'organo di revisione economico finanziaria, di cui all'art. 234 del TUEL, provvede con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della gestione del servizio di tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune 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 è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario del Comune o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

Art. 9 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo competente, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli del Bilancio di Entrata del 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, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:
 - a) assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
 - b) contemporanea incapienza del conto di tesoreria e delle contabilità speciali;
 - c) assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.
2. Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattuale stabilita, sulle somme che ritiene

utilizzare.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere all'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. 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 di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del TUEL può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

Art. 10 - 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. 9.

Art. 11 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrenti dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 12 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, 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 deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con

immediatezza al Tesoriere.

3. I provvedimenti dell'autorità giudiziaria di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 13 – Compenso e rimborso spese.

Il Servizio di Tesoreria è effettuato a titolo gratuito senza alcuna provvigione o spesa a carico del Comune, ivi comprese la custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente nonché dei titoli e dei valori depositati a qualsiasi titolo da parte di terzi a favore dello stesso.

Il pagamento di diversi mandati nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, costituisce unica operazione con addebito di un'unica commissione, se dovuta.

Sono esenti da spese:

- o I mandati di pagamento a favore di enti del settore pubblico;
- o I pagamenti con accredito su conto corrente bancario di banca affiliata all'aggiudicatario del servizio;
- o I pagamenti effettuati in contanti presso lo sportello di Tesoreria;
- o I pagamenti effettuati con assegni circolari;
- o Le utenze di qualsiasi genere;
- o I pagamenti delle competenze spettanti al personale dipendente e agli amministratori dell'Ente;
- o I pagamenti relativi a tasse e contributi dovuti per legge;

Art. 14 – Condizioni.

Il servizio di Tesoreria è svolto alle seguenti condizioni offerte dal Tesoriere in sede di gara:

Nota: (riportate e trascritte saranno le condizioni offerte dall'azienda in sede di gara)

Per mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari si considera accertato l'effettivo pagamento alla data del ricevimento del relativo avviso spedito al percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso, farà fede a tale riguardo la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata. A chiusura annuale (31 dicembre di ogni anno) il Tesoriere trasmette al Comune l'ultimo foglio dell'estratto di conto regolato per capitoli ed interessi. Se al 31 marzo, 30 giugno ed al 30 settembre di ciascun anno il conto risulta debitore di interessi il tesoriere trasmette al Comune l'ultimo foglio dell'estratto conto regolato alle dette date per capitali ed interessi. Il tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza.

Art. 15 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, nei termini fissati dalla normativa in vigore, rende al Comune il conto della propria gestione,

attenendosi alle disposizioni vigenti per quanto riguarda i modelli del conto. Il Tesoriere allega al conto la documentazione prevista dal D.Lgs. 267/2000 e gli eventuali documenti integrativi richiesti dal Comune;

2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere copia autenticata della deliberazione consigliare di approvazione del rendiconto della gestione;
3. Il Comune ha inoltre l'obbligo di trasmettere al Tesoriere copia dei provvedimenti eventualmente adottati dalla Corte dei Conti sul conto del tesoriere.

Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito.

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.
4. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si eseguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità del Comune.
5. Annualmente (entro 40 gg. dalla chiusura dell'esercizio) il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.
6. L'Amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

Art.17 - Contributo per attività dell'Ente.

Il Tesoriere si impegna a versare al Comune, entro il 30 giugno di ogni anno, la somma di € _____ a titolo di contributo per iniziative a carattere istituzionale o acquisto di beni durevoli.

Art. 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, 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 del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere risponde altresì per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

Art. 19 - Imposta di bollo

1. Il Comune si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione.

Art. 20 - Durata della convenzione

La presente convenzione avrà durata dal 1.01.2014 e fino al 31.12.2018 . Essa potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti, qualora ricorrano i presupposti di legge. Se allo scadere del termine naturale del contratto il Comune non ha ancora provveduto ad una nuova aggiudicazione del servizio, lo stesso ha facoltà di obbligare il Tesoriere a

continuare il contratto per un periodo comunque non superiore a 90 giorni, alle medesime condizioni contrattuali.

Art. 21 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
3. Ai fini del calcolo dei diritti di rogito, il presente atto dovrà considerarsi di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D" allegata alla Legge n. 604/62.

Art. 22 – delegazioni per pagamento di rate di mutui e altri impegni obbligatori per legge

Il Tesoriere, a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'art. 206 del D.Lgs. 267/2000, è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria delle indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 9, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra, alle previste scadenze, anche dall'anticipazione di tesoreria.

Art. 23 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i., garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'Ente prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione del CIG e, se dovuto, del CUP afferente la singola transazione.
2. Per la presente convenzione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del CIG al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo le disposizioni di cui alla determinazione dell'AVPC n. 4 del 7/7/2011.
3. il CIG relativo al procedimento di affidamento del servizio di cui alla presente convenzione è _____

Art. 24 – Tutela della Privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D. Lg. n. 196/2003 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività del servizio di tesoreria, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopradetto;
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le

informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione di proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portate a conoscenza di terzi, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune;

3. il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31 del D. Lg. 196/2003 e s.m.i.

Art. 25 - Controversie

Le parti convengono che ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione della presente convenzione sia devoluta ad un collegio composto da tre arbitri. Ciascuna parte nomina un arbitro. Il terzo è nominato, su istanza della parte più diligente, dal Presidente del Tribunale di Pescara. Gli arbitri decidono sulla base delle norme del Codice di Procedura Civile.

Art. 26 - Rinvio

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

Art. 27 - Domicilio delle parti

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

- per l'Ente.....
- per il Tesoriere.....

Richiesto io, Segretario Comunale, ricevi il presente atto che, dattiloscritto personalmente su numero _____ facciate di foglio di carta resa legale, leggo alle parti costituite che lo dichiarano conforme alla volontà espresse e con me lo sottoscrivono.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....

L'ISTITUTO DI CREDITO.....