

**CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI ROCCA SANTA MARIA (CODICE FISCALE 800005510674) E BANCA POPOLARE DI BARI SOCIETA' COOPERATIVA PER AZIONI (CODICE FISCALE 00254030729 ), CON SEDE LEGALE IN BARI, PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.**

L'anno il giorno **10** del mese di **MAG. 2017** in Rocca Santa Maria (TE), nella sede del Comune tra i Signori:

- Sig. Giuseppe Cardamone, nato a Teramo, il 28/06/1966 e residente a Teramo Loc. Piano Delfico, in qualità di Responsabile dell'Area Finanziaria del Comune di Rocca Santa Maria - di seguito denominato per brevità "Ente" o "Comune" - che agisce in nome, per conto e nell'interesse esclusivo del Comune di Rocca Santa Maria che rappresenta ed autorizzato alla stipula in forza dell'autorizzazione approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 24 del 28.09.2016
- L'Avv. Piervittorio Sibilano , nato a Bari, il 28/10/1975, il quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di Procuratore Speciale, della Banca Popolare di Bari, con sede legale in Bari, Corso Cavour 19 - di seguito denominato per brevità "Tesoriere" - domiciliato per la carica in Bari, Corso Cavour 19, che interviene nel presente atto in forza di procura a rogito del prof. Michele Buquicchio, notaio in Bari, rep. n. 47809, racc. n. 20223 del 25/11/2016

**PREMESSO**

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n 24 del 28/09/2016, esecutiva, è stata approvata la convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale a seguito di esperimento di gara ad evidenza pubblica, procedura ristretta ai sensi degli articoli 61 e 95 del D. Lgs. 18.04.2016 n. 50, con l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;
- che con determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria n. 1 del 11/01/2017, esecutiva, è stato approvato il verbale di gara dal quale è risultata aggiudicataria del servizio la Banca Popolare di Bari Società Cooperativa per Azioni ,

con il presente atto convergono e stipulano quanto segue:

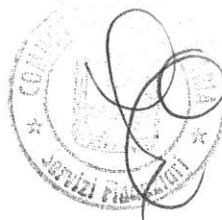
**ART.1**

**Affidamento del servizio**

Il servizio di Tesoreria del Comune di Rocca Santa Maria (TE) viene affidato a **Banca Popolare di Bari Società Cooperativa per Azioni**, il quale accetta di svolgerlo presso i locali siti in Torricella Sicura, alla via A. De Gasperi 28.

Il servizio di Tesoreria sarà svolto a decorrere dal 01.01.2017 conformemente ai patti stipulati con la presente convenzione.

Di comune accordo fra le parti e con la massima agilità di rito, anche tramite scambio di lettere, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso, in particolare per quanto concerne l'utilizzo dell'Ordinativo Informatico Locale e i sistemi di pagamento elettronico in favore dell'utenza, secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale.



## ART.2

### Oggetto e limiti della convenzione

Il servizio di Tesoreria, di cui alla presente convenzione, consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzato:

- alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente, dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e dello Statuto e delle norme regolamentari;
- alla custodia di titoli e valori di proprietà dell'Ente e/o depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Il Tesoriere è responsabile con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni eseguite ed agli eventuali danni causati. Il servizio di Tesoreria, di cui alla presente convenzione, dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici tali da consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite dell'Area Finanziaria, ed il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio di dati e documentazione relativi alla gestione del servizio.

## ART.3

### Cauzione

Il Tesoriere è esonerato dal prestare apposita cauzione, rispondendo lo stesso con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio ai sensi dell'art. 211 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267.

## CLARE DI BAR

## ART.4

### Esercizio finanziario

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

## ART.5

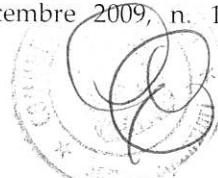
### Riscossioni

Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente sotto qualsiasi titolo e causa rilasciando, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria.

Le entrate saranno riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali), liste di carico e ruoli.

Le reversali sono emesse dall'ufficio di ragioneria del Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile Finanziario o da suoi sostituti individuati in base alle norme di legge o regolamentari dell'Ente. Al momento dell'incasso, il Tesoriere rilascia al debitore regolare quietanza in originale, ottenuta con procedura meccanizzata, numerata progressivamente ed emessa in duplice esemplare.

Le reversali dovranno contenere le indicazioni previste dall'art.180 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, tra cui: a) l'indicazione del debitore; b) l'ammontare della somma da riscuotere; c) la causale; d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti; e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza; f) la codifica di bilancio; g) il numero progressivo; h) l'esercizio finanziario e la data di emissione; h-bis) la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;



h-ter) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Le bollette relative alle quietanze, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, devono avere un'unica numerazione progressiva decorrente dall'inizio di ciascun esercizio e recare l'indicazione dell'esercizio cui le stesse si riferiscono.

Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne da immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere.

Il Tesoriere deve procedere immediatamente all'incasso delle reversali non appena i relativi fondi siano disponibili.

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

Resta inteso che le entrate che l'Ente decide di riscuotere diversamente dovranno, comunque, essere riversate in Tesoreria.

BANCA POPOLARE DI BARI

## ART.6 Pagamenti

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile Finanziario o dai suoi sostituti individuati in base alle norme di legge o regolamentari dell'Ente.

I mandati di pagamento dovranno contenere le indicazioni previste dall'art.185 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, tra cui: a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario; b) la data di emissione; c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa; d) la codifica di bilancio; e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA; f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore; g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa; h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore; i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti; i-bis) la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196; i-ter) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118; i-quater) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

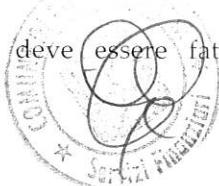
Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

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

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti previsti e con separata scritturazione, a seconda che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati, con esclusione di quelli relativi ai "Servizi per conto di terzi", non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione deve essere fatta

BANCA POPOLARE DI BARI



apposita annotazione sui relativi mandati.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento dei mandati che siano privi dell'indicazione della codifica, 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 annuali complessivi.

I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello della Tesoreria che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.

Il Comune potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con altre modalità agevolative offerte dal sistema bancario e/o postale, se richieste dal creditore, il quale dovrà sostenere le conseguenti spese. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione; alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo, sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

Rimangono in ogni caso esenti da spese:

- a) i mandati di pagamento a favore di enti del settore pubblico;
- b) i pagamenti effettuati con bonifico su conto corrente di Istituto affiliato all'aggiudicatario del Servizio;
- c) i pagamenti effettuati in contanti presso lo sportello di Tesoreria;
- d) i pagamenti effettuati con assegni circolari (ad eccezione delle spese postali per racc. A.R.);
- e) le utenze di qualsiasi genere;
- f) i pagamenti delle competenze spettanti al personale dipendente, ai collaboratori e agli amministratori dell'Ente;
- g) i pagamenti effettuati con bonifico di contributi e benefici economici in favore di persone fisiche;
- h) i pagamenti relativi a tasse e contributi dovuti per legge;
- i) i pagamenti effettuati con bonifico relativi a mandati di importo inferiore a cinquecentosedici euro.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del B<sup>er</sup>editore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione.

Per i mandati di pagamento 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 al Comune l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite del Comune, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere salvo quanto successivamente disposto per le contabilità speciali.

Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

Su tutti i mandati di pagamento il Tesoriere dovrà, comunque, apporre il timbro "pagato" e la propria firma.

Il Tesoriere darà corso al pagamento dei mandati relativi alle retribuzioni, se richiesto, mediante accreditamento in conto corrente bancario o postale, senza addebito di spesa alcuna né a carico dell'Ente né a carico del personale, con accredito nel giorno previsto dalla vigente normativa per il pagamento degli emolumenti, salvo anticipo in caso di scadenza il sabato e festivi, come meglio specificato nell'articolo 7.



Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario e/o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, salvo diversa disposizione del Comune.

I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

#### ART.7

**Trasmissione e tempi di esecuzione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento**  
Gli ordinativi d'incasso (reversali) ed i mandati di pagamento saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per il Comune.

I mandati di pagamento dovranno pervenire tempestivamente al Tesoriere, almeno un giorno prima del pagamento o, per gli stipendi del personale dipendente dell'Ente, entro un arco di tempo adeguato a consentirne l'esecuzione, che sarà effettuata nell'arco temporale compreso tra il 27 ed il 30 di ciascun mese, salvo anticipo in caso di coincidenza con il sabato e festivi, ad eccezione dello stipendio di dicembre e della tredicesima mensilità che devono essere messi in pagamento dal giorno quindici dello stesso mese.

I mandati di pagamento, esclusi gli stipendi ed altri i cui termini di pagamento sono stabiliti per legge o che rechino scritte precise disposizioni di accredito, dovranno essere eseguiti dal Tesoriere entro i termini imposti dai vigenti standard europei SEPA (*Single Euro Payments Area*) e PSD (*Payment Services Directive 64/2007/CE*), salvo impedimento dovuti a causa di forza maggiore e comunque non dipendenti dalla volontà del Tesoriere.

Per i pagamenti che devono essere eseguiti, in base a disposizioni legislative, entro termini perentori, pena la comminatoria di sanzioni, la consegna al Tesoriere dei relativi mandati deve avvenire ugualmente almeno un giorno prima del termine fissato per il pagamento, con distinta debitamente annotata.

Qualora l'Ente si trovi, per causa di forza maggiore, nella necessità di dover provvedere all'emissione urgente di mandati di pagamento, gli stessi potranno essere consegnati al Tesoriere nel medesimo giorno in cui dovranno essere messi in pagamento.

#### ART.8 **Firme autorizzate**

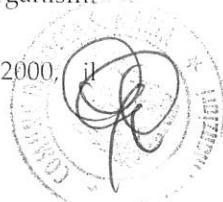
Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per sostituzione, decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli eventuali atti che hanno conferito i suddetti poteri.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dallo stesso giorno di ricezione delle comunicazioni medesime.

#### ART.9 **Anticipazioni di Tesoreria**

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere con le modalità contenute nel Decreto del Ministro del Tesoro 26.07.1985 "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici".

A norma dell'art. 4 del succitato D.M. ed ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. n. 267/2000, il



Tesoriere dovrà accordare, a richiesta del Comune corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, anticipazioni di tesoreria sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

Il Comune ed il Tesoriere, prima di procedere alla suddetta anticipazione, dovranno utilizzare per il finanziamento delle spese correnti le entrate a specifica destinazione secondo le modalità stabilite dall'art. 195 del richiamato D. Lgs. n. 267/2000.

Il Tesoriere si riverrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali, fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dello stesso art. 4 del D.M. citato.

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

## ART. 10

### Delegazioni di pagamento e garanzie *fidejussorie*

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

Qualora non sia stato possibile preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza delle modalità di cui al precedente art. 9, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze di mutui, debiti ed altri impegni, nonché all'eventuale anticipazione di Tesoreria.

## ART. 11

### Bilancio di previsione

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a) l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal Responsabile Finanziario;
- b) il bilancio di previsione, redatto in conformità al D. Lgs. n. 118/2011, corredata dalla copia autentica ed esecutiva dell'atto deliberativo di approvazione.

Il Comune si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio, le copie divenute o dichiarate esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a prelevamenti dal fondo di riserva e a tutte le variazioni di bilancio.

In mancanza di bilancio di previsione validamente approvato, all'avvio dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria l'ente trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicanti - per ciascuna missione, programma e titolo - gli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato.

In presenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti in conto competenza secondo quanto stabilito dall'art. 163 del richiamato D. Lgs. n. 267/2000.

I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto a), o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi provvisori che devono-



essere trasmessi dall'ente, riportanti la dichiarazione dalla quale risulti che la spesa ordinata è compresa nei residui e nei limiti reimpegnati.

## ART.12 Condizioni

- a) Sulle disponibilità di cassa del Comune, il Tesoriere corrisponderà interessi pari all'Euribor/365 a tre mesi, tempo per tempo vigente, aumentato di una percentuale del + 0,20% (in cifre), in aumento di zero virgola venti punti percentuali (in lettere).
- b) Sulle eventuali anticipazioni del Tesoriere saranno applicati interessi pari all'Euribor/365 a tre mesi, tempo per tempo vigente, aumentato di una percentuale del + 4,50% (in cifre), in aumento di quattro virgola cinquanta punti percentuali (in lettere), senza alcuna commissione compreso quella sul massimo scoperto.
- c) L'Adeguamento alle regole tecniche "Ordinativo Informatico Locale" sarà perfezionato entro n. 30 (in cifre), n. trenta (in lettere) giorni dall'attivazione del servizio di Tesoreria.
- d) Sui mandati di pagamento per importi superiori a € 516,00 (cinquecentosedici euro) da estinguersi mediante bonifico bancario verrà applicata a carico dei beneficiari una commissione pari a € 5,00 (in cifre), euro cinque virgola zero zero (in lettere), salvo l'esenzione da spese per mandati di importo inferiore.
- e) Il corrispettivo annuo per la gestione del servizio di Tesoreria di cui al successivo art. 18 è pari ad € 3.500,00 (in cifre), euro tremilacinquecento virgola zero zero (in lettere), oltre IVA prevista per legge.

## ART.13 Conto riassuntivo del movimento di cassa

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornati e conservati:

- a) il giornale di cassa;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n.267/2000;
- f) le rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge;
- g) le eventuali altre evidenze previste dalla legge.

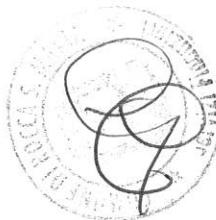
Il Tesoriere si obbliga a trasmettere la documentazione e i dati di cui sopra, anche in copia, con periodicità stabilita dal Comune.

## ART.14 Quadro di raccordo del conto

Il Comune consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, alla verifica del raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità del Comune stesso.

Il Comune deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre trenta giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

BANCA POPOLARE DI C...



**Resa del conto finanziario**

Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, come previsto dall'art. 226 del D. Lgs. n. 267/2000, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa al Comune, attenendosi a detta disposizione di legge per quanto riflette la documentazione e la classificazione secondo le voci del bilancio, sia per gli ordinativi di incasso sia per i mandati di pagamento.

**Approvazione del rendiconto della gestione**

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere copia conforme della deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione.

**Amministrazione titoli e valori in deposito**

Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune. Similmente, saranno custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

**Compensi e rimborso spese**

Per la gestione del Servizio di Tesoreria è riconosciuto al Tesorerie il corrispettivo indicato in sede di offerta. Il corrispettivo offerto comprende 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 dell'Ente.

In ogni caso, al Tesoriere, periodicamente, verranno rimborsate dal Comune esclusivamente le spese vive sostenute: postali, bolli e telegrafiche, ad eccezione delle commissioni di negoziazione degli assegni presentati per l'incasso dagli incaricati interni del Comune, che rimangono gratuite.

**Verifiche di cassa**

Ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento di Contabilità, il servizio di Tesoreria è sotto la diretta vigilanza del Revisore del Comune, per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa, i titoli e la corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Revisore quanto necessario per l'espletamento del controllo.

Le verifiche di cassa trimestrali, o con altra periodicità, dovranno essere effettuate presso la sede del Tesoriere.

**Durata della convenzione e verifica delle condizioni di resa del servizio**

La presente convenzione ha decorrenza dal 1° gennaio 2017 e scadenza il 31 dicembre 2021, rinnovabile, su richiesta del Comune, nel rispetto della normativa vigente.

Le parti si riservano di procedere di comune d'intesa, in qualsiasi momento, alla revisione delle condizioni di resa del servizio in relazione ad eventuali sopravvenute modifiche del contenuto economico del rapporto



(tassi, entità, eventuali giacenze, etc.).

#### **ART.21**

##### **Rinvio**

Per quanto non previsto in questo atto si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

#### **ART.22**

##### **Domicilio delle parti**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:

- il Comune presso la propria sede sita in Rocca Santa Maria alla Via Imposte, sn;
- il Tesoriere presso la propria sede legale in Bari, al Corso Cavour, n.19.

#### **ART. 23**

##### **Spese stipula e registrazione della convenzione**

Sono a totale carico del Tesoriere tutte le spese della presente convenzione, nessuna esclusa, ivi compresi bolli, registrazione, copie, stampa, diritti di segreteria, ecc. e dei documenti relativi alla gestione del servizio fino alla regolare ultimazione dello stesso.

#### **ART. 24**

##### **Responsabilità del Tesoriere**

L'esecuzione del servizio è soggetta, quando non sia in contrasto con le condizioni stabilite dalla presente convenzione, all'osservanza della normativa vigente in materia.

Il Tesoriere è l'unico responsabile dell'esecuzione del servizio, in conformità a quanto prescritto, della rispondenza di dette prestazioni e parti di esse alle condizioni contrattuali, del rispetto di tutte le norme di legge e di regolamento, dei danni direttamente od indirettamente causati durante lo svolgimento del servizio.

Nel caso di inosservanza da parte del Tesoriere delle disposizioni di cui al primo comma, il responsabile del servizio finanziario ne dà avviso allo stesso, diffidandolo, contestualmente, a mettersi in regola entro un termine perentorio, pena la sospensione del rapporto. In questo caso il Tesoriere risarcirà i danni direttamente o indirettamente causati al Comune in conseguenza della sospensione.

#### **ART. 25**

##### **Osservanza delle leggi e dei documenti contrattuali**

Le parti si impegnano all'osservanza:

- a) delle leggi, dei decreti, dei regolamenti e delle circolari emanate e vigenti alla data di esecuzione del contratto;
- b) delle leggi, dei decreti, dei regolamenti e delle circolari emanate e vigenti nella Regione, Provincia e Comune in cui si esegue il contratto;
- c) delle norme tecniche e dei decreti di applicazione;
- d) di tutta la normativa tecnica vigente e di quella citata nella presente convenzione;
- e) delle condizioni e dei prezzi pattuiti.



**ART. 26**  
**Condizioni generali**

Nei prezzi contrattuali sono compresi tutti gli oneri ed obblighi, richiamati nella presente convenzione e negli altri atti contrattuali, che il Tesoriere dovrà sostenere per l'esecuzione del servizio e delle sue parti nei tempi e nei modi prescritti.

Il prezzo contrattualmente definito è accettato dal Tesoriere nella più completa ed approfondita conoscenza del tipo di servizio, rinunciando a qualunque altra pretesa di carattere economico che dovesse derivare da errata valutazione o mancata conoscenza dei fatti di natura tecnica o normativa legati all'esecuzione del contratto.

Il Tesoriere dichiara, inoltre, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 del c.c. di approvare espressamente le disposizioni contenute in tutti gli articoli sopra descritti.

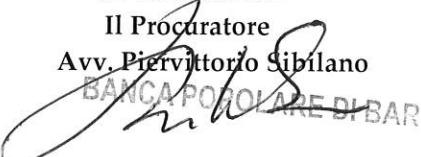
**ART.27**  
**Controversie**

Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine alla interpretazione ed esecuzione della presente convenzione, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta al Tribunale di Teramo.

**IL TESORIERE**

Il Procuratore

Avv. Piervittorio Sibilano

  
BANCA POPOLARE DI BAR

**IL COMUNE**

Il Responsabile dell'Area finanziaria  
dott. Giuseppe Cardamone

BARI

ti sul territorio nazionale, anche in ragione dell'intervenuta incorporazione delle banche "TERCAS CASSA DI RISPARMIO DELLA PROVINCIA DI TERAMO S.P.A." e "BANCA CARIPE S.P.A.", con conseguente aumento del numero dei contratti a sottoscriversi anche per la maggiore presenza territoriale.

Tanto premesso,

da formare parte integrante e sostanziale del presente atto, il comparente, nella sua qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione, revoca, a fare tempo da oggi, la succitata procura speciale a più affari conferita con atto a mio rogito in data 12 giugno 2013 e, contestualmente, nomina e costituisce procuratori speciali a più affari della "Banca Popolare di Bari" i signori:

- ing. Di Cosola Nicola, nato in Bari il 26 luglio 1967, nella sua attuale qualità di Dirigente Responsabile della Funzione Privati,
- dott. Mineccia Nicola, nato in Bari il 21 maggio 1964, nella sua qualità di Dirigente in staff alla Funzione Privati,
- avv. Sibilano Piervittorio, nato in Bari il 28 ottobre 1975, nella sua qualità di Responsabile dell'Ufficio Enti e Pubblica Amministrazione, tutti domiciliati in Bari presso la sede della Banca mandante, affinchè i medesimi, disgiuntamente fra loro, in nome vece e conto della stessa Banca, intervengano nella stipula di convenzioni o altri atti prodromici o successivi alle stesse, necessari alla formalizzazione dell'assunzione o rinnovo dei servizi bancari, inclusi quelli di tesoreria e cassa, in favore degli enti, consorzi, pubbliche amministrazioni, persone giuridiche e soggetti privati; il tutto nella logica di garantire la possibilità di sottoscrivere gli atti necessari all'affidamento dei servizi bancari da parte degli Enti, indipendentemente dalla loro collocazione geografica.  
All'uopo vengono conferite ai nominati procuratori speciali tutte le più estese ed opportune facoltà inerenti l'oggetto del presente mandato, nessuna esclusa od eccettuata, ponendo in essere quant'altro necessario nell'interesse della Banca rappresentata.

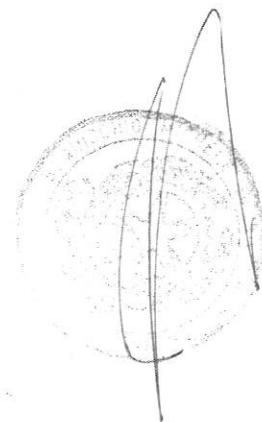
Il tutto con promessa di rato e valido sin d'ora sotto gli obblighi di legge.

Il costituito mi dispensa dalla lettura dell'alle-  
gato.

Richiesto  
io notaio ho ricevuto il presente atto scritto  
da persona di mia fiducia e da me stesso su un  
foglio per tre facciate sin qui e ne ho dato  
lettura al costituito che da me interpellato lo  
ha approvato e sottoscritto alle ore nove e mi-  
nuti dieci.

Firmato: Marco Jacobini - Michele Buquicchio no-  
taio (col sigillo).

LARE DIP





per l'attuale unico procuratore speciale, Ing. Nicola Di Cosola, di presidiare contemporaneamente più aree.

A tale riguardo, interviene l'Amministratore Delegato per proporre di rilasciare procura speciale a più affari oltre che all'Ing. Nicola Di Cosola, Dirigente Responsabile Funzione Privati, al Dirigente Nicola Mineccia, in staff alla Funzione Privati, ed all'Avv. Piervittorio Sibilano, Responsabile dell'Ufficio Enti e Pubblica Amministrazione, nella logica di garantire la possibilità di sottoscrivere gli atti necessari all'affidamento dei servizi bancari da parte degli Enti, indipendentemente dalla loro collocazione geografica.

Inoltre, con riferimento alla procura rilasciata all'Ing. Nicola Di Cosola, Rep.n.44158 e Raccolta n.18262 del 14/06/2013 a rogito del notaio Michele Buquicchio, si evidenzia la necessità che si provveda alla sua attualizzazione, in conformità al ruolo attualmente ricoperto dallo stesso, e precisamente di Responsabile della Funzione Privati, previa revoca della stessa e rilascio di nuova procura *ad hoc*, come di seguito rappresentato.

Tutto ciò premesso, l'Amministratore Delegato propone il conferimento ai soggetti sopra indicati di procura speciale a più affari, affinché essi possano intervenire nella sottoscrizione di convenzioni o altri atti prodromici o successivi alle stesse, necessari alla formalizzazione dell'assunzione o rinnovo dei servizi bancari, ivi inclusi quelli di tesoreria e cassa, in favore degli enti, consorzi, pubbliche amministrazioni, persone giuridiche e soggetti privati.

Il Presidente invita l'Organo Amministrativo ad assumere le proprie determinazioni in ordine alla proposta dell'Amministratore Delegato.

Il Consiglio di Amministrazione, all'unanimità, delibera di approvare la proposta.

*OMISSIS*

L'Amministratore Delegato

Dott. Giorgio Papa

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Dott. Marco Jacobini

'OLARE...

