

# **COMUNE DI SAN BENEDETTO DEI MARSI**

## **(Prov. L'Aquila)**

### **SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE PER IL PERIODO dal 01/07/2015 al 31/12/2020**

Il servizio di tesoreria comunale è disciplinato dalle condizioni stabilite con la presente convenzione e dalla normativa vigente in materia.

#### **ART. 1 - Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di Tesoreria comprende l'intera gestione di cassa, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo al Comune, e dal medesimo ordinate con l'osservanza della normativa vigente al riguardo ed in particolare delle disposizioni di cui alla legge 29.10.1984 n. 720, al D.Lgs. 279/1997, alla legge 388/2000 al D.L. 24.01.2012 n. 1 (circolare MEF di attuazione n. 11 del 24.03.2012) e ss.mm.ii., e comprende la custodia di titoli e valori.
2. Il Tesoriere deve curare, inoltre, l'esecuzione di ogni altro servizio bancario occorrente al Comune.
3. Il Tesoriere, al fine di assicurare il regolare funzionamento, deve tenere distinto da ogni altro servizio quello della Tesoreria del Comune.
4. Il Tesoriere garantisce di disporre di una filiale/agenzia già operativa ubicata sul territorio del Comune di San Benedetto dei Marsi o dei Comuni limitrofi in un raggio di 10 Km.
5. Il servizio sarà svolto nella filiale/agenzia più vicina al territorio del Comune di San Benedetto dei Marsi.
6. Il servizio viene svolto nei giorni lavorativi per le banche e nei limiti dell'orario di apertura al pubblico che deve essere costantemente tenuto esposto e reso noto.
7. Il personale del Comune di San Benedetto dei Marsi avrà diritto alla precedenza rispetto ai normali clienti sia per il pagamento degli stipendi sia per tutti gli atti inerenti la tesoreria.

#### **ART. 2 - Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° Gennaio e termine il 31 Dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

#### **ART. 3 – Riscossioni**

1. Il Tesoriere esegue la riscossione delle entrate disposte dal Comune in base ad ordinativi di incasso (reversali) dallo stesso emessi su moduli appositamente predisposti, numerati e datati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal soggetto individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, contro rilascio di regolari quietanze numerate e datate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati.
2. Le reversali dovranno contenere, altresì, gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000, nonché l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o infruttifera, a cui le entrate incassate debbono affluire ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge n. 720/1984 e successive modificazioni.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche in assenza di autorizzazione del Comune, tutte le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del Comune, rilasciandone ricevuta

contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione comunale di San Benedetto dei Marsi".

Tali incassi saranno comunicati tempestivamente al Comune, il quale dovrà emettere i relativi ordini di riscossione e trasmetterli al Tesoriere entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno finanziario in corso.

4. Per le entrate riscosse senza reversale le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le stesse rientrano fra quelle di cui all'art. 1, comma 3, del D.M. Tesoro 26.07.1985.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nel termine di cui al precedente comma 3, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. Il predetto accredito al conto di Tesoreria sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.
7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali e d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenuta su conto transitorio infruttifero.
8. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi, solleciti e notifiche a debitori morosi.
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 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.

#### **ART. 4 – Pagamenti**

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati e datati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal soggetto individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.
2. I mandati di pagamento devono portare l'indicazione degli elementi di cui all'art. 185 del D.Lgs. 267/2000, nonché le altre indicazioni eventualmente previste dal Regolamento comunale di contabilità.
3. Il Tesoriere, su conforme ordine del Comune da trasmettere in tempo utile, è tenuto a pagare nell'ambito delle disponibilità di cassa anche senza i relativi mandati di pagamento, alle scadenze prestabilite e senza addebito di commissioni, tutte quelle spese fisse e ricorrenti e quelle che per disposizione di legge o di contratto fanno carico al Tesoriere medesimo o all'Ente (rate di imposte e tasse, canoni, ritenute, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, rate di ammortamento di mutui, rate assicurative, utenze telefoniche e di acqua, luce e gas ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite o dal cui mancato pagamento possa derivare all'ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del D.Lgs. n. 231/2002).
4. Il Tesoriere comunicherà le operazioni eseguite al Comune, il quale a copertura delle stesse provvederà, entro 30 giorni dalla comunicazione ed in ogni caso entro il 31 dicembre dell'anno finanziario in corso, ad emettere i relativi mandati di pagamento e a trasmetterli per lo scarico.
5. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti previsti nel bilancio corrente in termini di competenza e dei residui passivi comunicati ai sensi dell'articolo 216,

ultimo comma, del D.Lgs. 267/2000, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

6. I mandati di pagamento i cui importi risultassero, in tutto o in parte, in eccedenza degli stanziamenti previsti in bilancio non dovranno essere ammessi al pagamento, non costituendo nella fattispecie titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria con le modalità indicate al successivo art. 14, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
8. 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, cancellature o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. I mandati sono, di norma, pagabili allo/agli sportello/i del Tesoriere contro il ritiro di regolare quietanza. L'Ente potrà disporre con espressa annotazione sui titoli che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso secondo le scelte operate dal creditore. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
10. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, dal primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Per il pagamento degli stipendi al personale dipendente i mandati devono essere consegnati entro il 4° giorno bancario precedente la scadenza.
11. I mandati di pagamento devono altresì, su indicazione dell'Ente ed ogni qualvolta la situazione lo consenta, essere eseguiti immediatamente alla consegna degli stessi.
12. Il Comune può disporre, su richiesta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli riportanti l'indicazione degli estremi necessari alla precisa individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento siano estinti, oltre che presso lo sportello, con una delle seguenti modalità:
  - a) mediante accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - b) mediante commutazione in assegno circolare "non trasferibile" a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c) mediante commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
  - d) con altri mezzi consentiti dalla legge.
13. Il Tesoriere provvede ad ogni adempimento necessario all'attuazione delle suddette modalità di pagamento, sulla base delle indicazioni apposte sui relativi titoli.
14. Il Tesoriere provvede, inoltre, a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre. I mandati di pagamento, accreditati o commutati, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto Consuntivo.
15. Il Tesoriere, a comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità, annota gli estremi della quietanza direttamente sul relativo mandato, apponendo il timbro "PAGATO", o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente unitamente ai mandati di pagamento, in allegato al proprio rendiconto.
16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce tempestivamente gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero, non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
18. Per i pagamenti relativi alle utenze del Comune il pagamento dovrà avere valuta coincidente con la scadenza delle fatture.

19. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso restituito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere deve riaccreditarlo al Comune l'importo degli assegni circolari rientrati per irreperibilità degli intestatari, nonché fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
20. Qualora il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.
21. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.
22. In occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma, ai componenti dei seggi elettorali gli onorari ed i rimborsi spese eventualmente dovuti, dietro presentazione da parte del Comune di appositi prospetti conformi ai modelli allegati alle istruzioni del Ministero dell'Interno o della Regione o del Comune stesso, di volta in volta emanate.
23. Nell'ambito delle procedure esecutive che coinvolgono il Comune in qualità di terzo pignorato, qualora i relativi provvedimenti siano notificati direttamente al Tesoriere, è obbligo dello stesso informare tempestivamente l'ente dell'avvenuta notifica del provvedimento ed attendere l'emissione del relativo mandato di pagamento. Ciò anche con riguardo ai pagamenti da effettuarsi a seguito di ordinanze di assegnazione emesse dal Giudice.

#### **ART. 5 - Spese per l'esecuzione dei pagamenti**

1. Sono esenti da spese, anche se effettuati con accredito su conto corrente acceso presso altri Istituti di Credito, i sott'elencati pagamenti:
  - i pagamenti a favore di Enti del settore pubblico;
  - i pagamenti con accredito su conto corrente bancario di banca affiliata all'aggiudicatario del servizio;
  - i pagamenti effettuati in contanti presso lo sportello di Tesoreria;
  - i pagamenti effettuati con assegni circolari;
  - i pagamenti di utenze di qualsiasi genere;
  - i pagamenti delle competenze spettanti al personale dipendente e agli amministratori dell'Ente;
  - i pagamenti delle competenze dovute ai componenti dei seggi elettorali;
  - i pagamenti relativi a tasse e contributi dovuti per legge;
  - i pagamenti dei premi assicurativi;
  - i pagamenti dei mutui;
2. Ad eccezione dei pagamenti di cui al punto precedente, le eventuali spese vive e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti sono a totale carico dei beneficiari, i quali potranno in qualsiasi momento chiedere al Tesoriere la documentazione giustificativa di tali addebiti.
3. Qualora nello stesso giorno siano inoltrati per il pagamento più mandati riferiti allo stesso beneficiario, il Tesoriere addebita solo una volta le eventuali spese vive.
4. Nei casi di cui ai commi precedenti il Tesoriere è autorizzato, pertanto, a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese e tasse in questione. Ne consegue che il Tesoriere medesimo, ad ogni effetto di legge, risulta immediatamente scaricato dal pagamento, nei limiti della spesa sostenuta, nonostante la mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella per la quale è emesso l'ordine di pagamento.

#### **ART. 6 - Pagamento delle competenze ai dipendenti del Comune**

1. La valuta degli stipendi dei dipendenti comunali è fissata al 27 di ogni mese, salvo il mese di dicembre per il quale sarà l'Ente a stabilirlo appositamente ai sensi della normativa vigente.

2. I pagamenti degli emolumenti al personale avverranno con valuta dello stesso giorno del pagamento dello stipendio anche per accreditalenti su conti correnti aperti presso altri istituti di credito ed anche in tal caso senza addebito di alcuna commissione. Le stesse condizioni saranno applicate anche ai compensi corrisposti agli amministratori.
3. Nel caso in cui il giorno 27 coincida con un giorno festivo o non lavorativo, il pagamento degli stipendi dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

#### **ART. 7 - Termine per la presentazione dei titoli**

1. Dopo la data del 20 dicembre il Comune non può consegnare al Tesoriere titoli di entrata e di spesa, ad eccezione di quelli aventi perentoria scadenza successiva a tale data, quelli che non determinano effettivo movimento di denaro, nonché i provvisori da regolarizzare.
2. Fanno eccezione anche i titoli di cui è accertabile l'urgenza e, comunque, tutti quelli la cui mancata esecuzione della relativa operazione comporti pregiudizi per il Comune.

#### **ART. 8 - Trasmissione atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico accompagnati da distinte in duplice copia, numerate progressivamente, di cui una vistata dal Tesoriere che funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
2. Il Tesoriere deve garantire la consegna ed il ritiro gratuito di tutta la documentazione relativa al servizio (es: giornale di cassa, distinte, mandati, reversali, quietanze, ecc.) presso la sede dell'ufficio finanziario dell'Ente almeno due volte la settimana.
3. La trasmissione degli ordinativi d'incasso e di pagamento può avvenire anche in modo telematico secondo le modalità previste dall'art. 9 del presente capitolato. L'ente si riserva di concordare nuove modalità di trasmissione in caso di adozione della firma digitale.
4. Il Comune deve trasmettere al Tesoriere:
  - copia del Bilancio di previsione dell'esercizio di competenza con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
  - copie delle deliberazioni esecutive relative alle variazioni di bilancio e di prelevamento di quote del fondo di riserva;
  - copia del Conto di Bilancio con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
  - elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **ART. 9 – Procedure e dispositivi telematici**

1. Il Tesoriere si impegna a collegare il sistema informatico preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informatico degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, consentendo, nel tempo, l'ottimizzazione della trasmissione di tutti i flussi operativi e informativi attinenti il servizio di Tesoreria;
2. Il Tesoriere si impegna, inoltre, ad attivare su richiesta dell'Ente e adottando soluzioni personalizzate secondo le esigenze dello stesso, procedure telematiche di interscambio di documenti, anche con apposizione di firma digitale, sostitutive od integrative della trasmissione di documenti cartacei, in particolare: trasmissione telematica del bilancio di previsione e relativi atti ed allegati, delle reversali e mandati di pagamento informatici, secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale.
3. Gli oneri per l'avviamento tecnico funzionale e per la gestione ordinaria delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con il software al tempo in uso dall'Ente, sono a totale carico del Tesoriere.
4. Il Tesoriere supporterà il Comune con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita ai fini dell'introduzione di tale procedure.

5. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune, e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

#### **ART. 10 - Deposito firme**

1. Il Comune deve comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe e digitali, con le generalità e le qualifiche, delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e di pagamento nonché le eventuali variazioni.
2. A corredo delle comunicazioni sono trasmesse al Tesoriere copie dei provvedimenti adottati in merito dagli organi competenti e il relativo prototipo di firma sia per esteso che in sigla.
3. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o impedimento del titolare.

#### **ART. 11 - Comunicazione dei movimenti di cassa**

1. Il Tesoriere trasmette giornalmente al Comune il giornale di cassa contenente le operazioni eseguite e il quadro complessivo della situazione di cassa. Trasmette, inoltre, con cadenza trimestrale e senza addebito dei relativi costi, gli estratti dei conti di tesoreria. La documentazione suddetta viene trasmessa secondo le modalità previste dal successivo art. 17, comma 2.
2. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa, e provvede altresì alla consegna all'Ente di tali dati.
3. Il Comune, a sua volta, deve verificarne le risultanze con i propri documenti e comunicare entro sessanta giorni dal ricevimento eventuali discordanze al Tesoriere.
4. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, deve fornire in qualsiasi momento i dati relativi alla situazione di cassa e tutti i dati statistici possibili, inerenti il servizio di Tesoreria.
5. Il Comune, altresì, consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità del Comune stesso.

#### **ART. 12 - Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia ai sensi di legge e comunque ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli sportelli dove si svolge il Servizio di Tesoreria.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato, ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria.
4. Il Sindaco pro-tempore dell'Ente, il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Revisore dei Conti possono disporre in qualunque momento verifiche straordinarie di cassa.

#### **ART. 13 - Anticipazione di tesoreria (Tasso debitore)**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite di legge.

2. L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.  
L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.
3. Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma e per il periodo di effettiva utilizzazione, nella misura pari alla media dell'Euribor a 3 mesi (tasso 360), rilevato su "Il Sole 24 Ore", riferita al mese precedente l'inizio dell'anticipazione con lo spread (variazione in punti percentuali per anno) risultante dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi. Il tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.
4. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
5. L'Ente 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 contrattualmente stabilita decorrenti dal momento dell'effettivo utilizzo delle somme.
6. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
7. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **ART. 14 – Garanzie fideiussorie**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve e medio periodo assunte dall'Ente, dovrà, a richiesta del Comune, rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori.
2. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie, sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.
3. 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. 13.

#### **ART. 15 – Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi di norma ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo, in termini di cassa, delle somme aventi specifica destinazione, per il finanziamento di spese correnti, comprese quelle provenienti da mutui, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria disponibile di cui al precedente art. 13. 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. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

#### **ART. 16 - Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri pagamenti obbligatori per legge.**

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato

delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

2. Qualora non sia possibile preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere dovrà darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario anche al fine di valutare la necessità di ricorrere all'anticipazione di Tesoreria.
3. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora e pene pecuniarie che per tali ritardi fossero addebitate al Comune.

#### **ART. 17 - Resa del conto**

1. Il Tesoriere entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio deve rendere il conto della propria gestione, con l'osservanza delle disposizioni di legge per quanto attiene la documentazione da allegare al conto medesimo.
2. La documentazione di cui agli artt. 225 e 226 del D.Lgs. n. 267/2000 potrà essere trasmessa mediante servizio postale, per via diretta o mediante l'utilizzo di mezzi informatici e telematici a titolo gratuito.

#### **ART. 18 - Amministrazione di titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei depositi cauzionali si eseguono le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.
4. Nessuna commissione verrà richiesta all'Ente per la custodia di titoli, valori del Comune e di terzi e cauzioni.

#### **ART. 19 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure di cui all'art. 159 del D.Lgs. 267/2000. Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata nei confronti del Comune, qualora l'evento si verifichi, l'ente notificherà al Tesoriere la delibera di Giunta che quantifica l'importo delle somme impignorabili.
2. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico del Comune presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al Servizio Finanziario tutti gli atti esecutivi del pignoramento, per dar modo di procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce comunque, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **ART. 20 - Condizioni di valuta e movimenti di tesoreria**

1. Le operazioni eseguite sul conto di tesoreria saranno portate a credito o debito dell'Ente con le seguenti valute:
  - sulle riscossioni: stesso giorno dell'incasso;
  - sui pagamenti: stesso giorno del pagamento della spesa;
  - sui giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento.
2. Per quanto riguarda i movimenti di tesoreria, resta inteso che questi devono essere contabilizzati nella giornata in cui essi vengono effettuati.



## **ART. 21 - Tasso creditore**

1. Il tasso di interesse su tutti i depositi e sulle giacenze di cassa consentite dalla normativa in vigore nel periodo di validità del contratto è determinato in misura pari alla media dell'Euribor a 3 mesi (tasso 360), rilevato su "Il Sole 24 Ore", riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare oltre lo spread (maggiorazione in punti percentuali per anno) indicato nell'offerta in sede di gara, con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi d'iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare.

## **ART. 22 - Compenso e rimborso spese per la gestione del servizio di tesoreria**

1. Il servizio sarà aggiudicato all'Istituto che avrà formulato la migliore offerta.
2. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese tutte quelle relative al sistema informativo per la parte che interessa il Tesoriere, nonché quelle di illuminazione, riscaldamento, pulizia, mobilio, postali, telefoniche e telegrafiche, pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune, sono a carico del Tesoriere medesimo.
3. Al Tesoriere non compete, altresì, alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.
4. Al Tesoriere compete, tuttavia, il rimborso delle spese di bollo e di quelle relative ad oneri tributari e fiscali che, se dovute, restano a carico del Comune. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione delle predette spese sul conto di tesoreria, trasmettendo apposita nota dimostrativa sulla base della quale l'Ente effettua il riscontro delle somme richieste ed emette i relativi mandati.

## **ART. 23 - Contributo del Tesoriere Comunale**

1. E' facoltà del Tesoriere versare all'Ente un contributo annuo di importo pari a quanto offerto in sede di gara. Tale contributo non potrà essere in alcun caso vincolato nella sua destinazione. Si evidenzia che questa liberalità è da considerare fuori campo IVA, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.P.R. 633/1972.
2. Il Tesoriere, inoltre, si rende disponibile ad esaminare possibili interventi su specifiche iniziative da concordare di volta in volta.

## **ART. 24 - Altre prestazioni a favore del Comune**

1. Formano parte integrante del presente appalto le modalità di espletamento delle altre prestazioni a favore del Comune eventualmente comprese nell'offerta economica dell'Istituto di Credito aggiudicatario del servizio, purché esplicitamente accettate in sede di aggiudicazione.

## **ART. 25 – Garanzie**

1. Il Tesoriere a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dello stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

## **ART. 26 - Durata dell'affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di Tesoreria ha durata dal 01/07/2015 al 31/12/2020, salva la discrezionale possibilità di proroga o rinnovo, mediante atto espresso, a condizioni migliorative per il Comune, se consentito dalle norme per il tempo vigenti.

2. E' fatto obbligo del Tesoriere di proseguire nel servizio alle medesime condizioni, anche dopo la scadenza del contratto, fino a quando non sia intervenuta la stipula di altro nuovo contratto ed il conseguente passaggio di consegne.

#### **ART. 27 – Autorizzazione al trattamento dati**

1. Le parti, ai sensi della normativa vigente, consentono il trattamento dei dati personali contenuti nella presente convenzione, esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'adempimento degli obblighi derivanti dalla convenzione stessa.

#### **ART. 28 - Spese di stipulazione e registrazione del contratto**

1. Le spese di stipulazione e di registrazione del contratto per l'affidamento del servizio di Tesoreria ed ogni altra spesa conseguente sono a carico dell'affidatario.
2. Ai fini dell'applicazione dei diritti di cui alla tab. D della legge n. 604/62 e successive modifiche ed integrazioni, il valore del presente contratto è di € 22.581,00 pari all'un per cento arrot. del totale delle entrate correnti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato al momento della pubblicazione del bando di gara (ultimo rendiconto approvato anno 2013 - entrate correnti € 2.258.143,61)

#### **ART. 29 – Modifiche**

1. Le modifiche delle modalità operative disciplinate dalla presente convenzione saranno introdotte previo accordo delle parti. L'assenso del Comune sarà espresso con apposita deliberazione.

#### **ART. 30 – Penali**

1. L'accertata e reiterata violazione del Tesoriere per almeno due volte delle disposizioni di cui alla presente convenzione inerenti la valuta credito ed eventuali ritardati pagamenti comporta l'applicazione di una penale pari al 100% degli interessi maturati nel ritardato periodo di valuta e di pagamento per ogni singola violazione.

#### **ART. 31 - Risoluzione del contratto**

1. Il mancato rispetto degli obblighi di cui all'art. 1 comporta la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione immediata di ogni rapporto contrattuale.
2. La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio motivate e notificate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A/R, dà facoltà all'Ente (anche in presenza di una sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) in qualunque momento di risolvere la convenzione e far cessare il rapporto, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti. Il Tesoriere può presentare all'Ente le proprie controdeduzioni entro 20 giorni dal ricevimento della contestazione.
3. 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 Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività del Comune.

#### **ART. 32 - Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio**

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto e ogni forma di subappalto anche parziale del servizio. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 116 del D.Lgs 163/2006.

#### **ART. 33 - Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.

#### **ART. 34 – Domicilio delle parti e foro competente**

1. Per gli effetti della presente capitolato e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono proprio domicilio presso le rispettive sedi.
2. Le eventuali controversie, che dovessero sorgere fra le parti, verranno rimesse esclusivamente al competente foro di Avezzano.