

# AMMINISTRAZIONE SEPARATA DEI BENI CIVICI

ASSEGNATI IN USO CIVICO ALLA FRAZIONE DI COLLI DI MONTE BOVE  
DEL COMUNE DI CARSOLI (AQ)

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL COMITATO AMMINISTRATIVO

<b>N. 2</b>	<b>OGGETTO:</b> <i>Servizio di tesoreria. Indizione procedura aperta. Approvazione documenti di gara.</i>
DEL 19.4.2013	

---

### IL SEGRETARIO DELL'AMMINISTRAZIONE

Visto l'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

Vista la proposta deliberazione, e riscontratone la regolarità tecnico-contabile;

#### ESPRIME

Parere favorevole.

Il Segretario dell'Amministrazione  
F.to dott. Giampiero Attili

---



---

L'anno duemilatredici, il giorno dodici del mese di aprile, alle ore 20.30, nella sede dell'Amministrazione in Colli di Monte Bove, convocato con appositi avvisi, si è riunito il Comitato Amministrativo nelle persone dei signori:

		<i>PRESENTI</i>	<i>ASSENTI</i>
<b>Paolo Ranieri</b>	PRESIDENTE	<b>X</b>	
<b>Mario Dionisi</b>	COMPONENTE	<b>X</b>	
<b>Renato Santarelli</b>	COMPONENTE	<b>X</b>	
<b>Costantino Lauri</b>	COMPONENTE		<b>X</b>
<b>Daniele Berardini</b>	COMPONENTE		<b>X</b>

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e cura la verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. 267/2000, il Segretario, dott. Giampiero Attili.

Il Presidente, sig. Paolo Ranieri, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento in oggetto.

**Oggetto: Servizio di tesoreria. Indizione procedura aperta. Approvazione documenti di gara.**

***IL COMITATO AMMINISTRATIVO***

Premesso che occorre procedere al rinnovo della concessione del servizio di tesoreria, essendo scaduto il contratto precedente;

Ritenuto, pertanto, di indire una procedura aperta, ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. n. 163/2006, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più conveniente, ai sensi dell'art. 83 del medesimo D.Lgs. n. 163/2006;

Vista la documentazione di gara,e ritentata meritevole di approvazione;

Dato atto che la presente di deliberazione non comporta assunzione di impegni di spesa;

Dato atto che sulla proposta di deliberazione sono stati apposti i pareri tecnico e contabile dal Segretario dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi, resi nelle forme di legge;

***DELIBERA***

- 1) Di indire una procedura di gara aperta per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria, per cinque anni a partire dal 1° luglio 2013 e pertanto sino al 30 giungo 2018;
- 2) Di approvare il bando di gara, il disciplinare di gara e lo schema di convenzione che, allegati al presente atto, ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
- 3) Di rendere, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

**AMMINISTRAZIONE SEPARATA DEI BENI CIVICI  
COLLI DI MONTE BOVE – CARSOLI**

**BANDO DI GARA  
PER L'AFFIDAMENTO  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
E SERVIZI ANNESSI  
PER IL PERIODO DI TRE ANNI**

**CIG 5135246B0C**

*Con deliberazione del Comitato Amministrativo n. .... del .....2013 è stato avviato il procedimento per l'affidamento del servizio di Tesoreria e servizi connessi.*

1. *Ente appaltante: Amministrazione Separata dei Beni Civici della frazione di Colli di Monte Bove del Comune di Carsoli (AqQ- Cap. 67061, e-mail: [collidimontebove@libero.it](mailto:collidimontebove@libero.it)).*
2. *Tipo di gara: concessione di servizi - riservata ai soggetti autorizzati a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 385/1993.*
3. *Tipo di procedura: aperta*
4. *Criterio di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa secondo i criteri enunciati nel disciplinare di gara.*
5. *Durata dell'appalto: cinque anni con decorrenza dal 1° luglio 2013.*
6. *Luogo di prestazione del servizio: Comune di Carsoli.*
7. *Divisione in lotti: no; non è ammessa facoltà di presentare offerta per una parte del servizio in questione.*
8. *Quantità dell'appalto/Modalità di finanziamento: il servizio dovrà essere svolto senza onere di alcun tipo a carico dell'Ente.*
9. *Cauzioni o garanzie: non richieste.*
10. *Situazione giuridica- Capacità economica e tecnica richiesta: vedere il punto 4) del disciplinare di gara.*
11. *Disciplinare di gara e schema di convenzione: disponibili previa richiesta telefonica al n. 3474924198 o all'indirizzo e-mail [collidimontebove@libero.it](mailto:collidimontebove@libero.it) – gratuiti.*
12. *Scadenza per la ricezione delle offerte: l'offerta, in lingua italiana e sottoscritta dal legale rappresentante, dovrà pervenire perentoriamente, con raccomandata postale, entro le ore 12.00 del giorno ..... al seguente indirizzo:*

*Amministrazione Separata dei Beni Civici  
della frazione di Colli di Monte Bove del Comune di Carsoli  
67061 Carsoli (AQ)*

AMMINISTRAZIONE SEPARATA DEI BENI CIVICI  
DELLA FRAZIONE DI COLLI DI MONTE BOVE DEL COMUNE DI CARSOLI  
Provincia dell'Aquila

DISCIPLINARE DI GARA  
PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE  
e servizi connessi

C.I.G. .....

## 1. DURATA DELL'APPALTO

1. Il servizio ha durata di anni cinque, a decorrere dal 1° luglio 2013.

## 2. PRINCIPALI MODALITÀ DI FINANZIAMENTO E PAGAMENTO

1. Il servizio dovrà essere svolto senza oneri a carico dell'Amministrazione Separata.

## 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Il contratto di tesoreria, pur rientrando tra le “concessioni di servizi”, è soggetto tuttavia al rispetto delle norme di evidenza pubblica di cui al D.Lgs. n. 163/2006, nel rispetto delle disposizioni dell’art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000. L’esecuzione del servizio è soggetto alla seguente normativa:

- a) Testo Unico degli Enti Locali di cui al D. Lgs. n. 267/2000;
- b) vigente Regolamento comunale di contabilità;
- c) schema di convenzione approvato dal Comitato Esecutivo con deliberazione n. 2 del 12.4.2013;
- c) ogni altra disposizione di legge o regolamento afferente la gestione del servizio di tesoreria vigente nell’ambito della durata della convenzione oggetto della presente gara.

## 4. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

1. I soggetti partecipanti dovranno:

### A. Situazione giuridica – prove richieste

- a) essere iscritti alla Camera di Commercio per il settore di attività analogo a quello della gara;
- b) essere autorizzate a svolgere l’attività di cui all’articolo 10 del D.Lgs. n. 385/1993.

### B. Capacità Tecniche –prove richieste

- a) possedere almeno uno sportello bancario attivo sul territorio comunale di Carsoli.

2. Non è ammessa la partecipazione in raggruppamento.

## 5. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

1. L'appalto sarà aggiudicato ai sensi dell'articolo 83 del D.Lgs. n. 163/2006, in base ai criteri di valutazione di seguito riportati:

<i>A. Elementi di carattere generale relativi agli istituti bancari ed elementi tecnici inerenti il servizio</i>	<i>Max punti 10</i>
Esperienze nell’ambito del servizio di Tesoreria effettuato per conto di altri Enti pubblici territoriali, nell’ultimo decennio	punti 2 per ogni ente servito sino ad un massimo di 10 punti

<i>B. Elementi economici inerenti al servizio</i>	<i>Max punti 50</i>	<i>punti</i>
Tasso attivo sulle giacenze di cassa da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno (spread complessivo) su Euribor a tre mesi con divisore 365 calcolato prendendo come riferimento per ciascun trimestre solare il tasso rilevato sul circuito Reuters o pubblicato sul Sole 24 Ore, con valuta pari alla media del mese precedente il trimestre di applicazione	spread minore di -2% (escluso)	0
	spread compreso tra -2% (incluso) e -1,5% (escluso)	2
	spread compreso tra -1,5% (incluso) e -1% (escluso)	3
	spread compreso tra -1% (incluso) e -0,5% (escluso)	4
	spread compreso tra -0,5% (incluso) e 0% (escluso)	5
	spread compreso tra 0% (incluso) e 0,5% (escluso)	7
	spread compreso tra 0,5% (incluso) e 1% (escluso)	8
	spread compreso tra 1% (incluso) e 1,5% (escluso)	10
	spread compreso tra 1,5% (incluso) e 2% (escluso)	12
	spread maggiore o uguale 2%	15

Tasso passivo, franco commissioni, applicato sull'utilizzo di anticipazioni di tesoreria da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno (spread complessivo) su Euribor a sei mesi con divisore 365 calcolato prendendo come riferimento per ciascun trimestre solare il tasso rilevato sul circuito Reuters o pubblicato sul Sole 24 Ore, con valuta il giorno 15 del mese precedente	spread minore di -2% (escluso)	<i>punti</i> 15
	spread compreso tra -2% (incluso) e -1,5% (escluso)	12
	spread compreso tra -1,5% (incluso) e -1% (escluso)	10
	spread compreso tra -1% (incluso) e -0,5% (escluso)	8
	spread compreso tra -0,5% (incluso) e 0% (escluso)	7
	spread compreso tra 0% (incluso) e 0,5% (escluso)	4
	spread compreso tra 0,5% (incluso) e 1% (escluso)	4
	spread compreso tra 1% (incluso) e 1,5% (escluso)	3
	spread compreso tra 1,5% (incluso) e 2% (escluso)	2
	spread maggiore o uguale 2%	0
Commissione percentuale applicato sulle polizze fideiussorie rilasciate su richiesta dell'Ente	0,00% del nozionale	<i>punti</i> 5
	maggiori di 0,00	diminuzione proporzionale
Giorni di valuta delle riscossioni	stesso giorno	<i>punti</i> 5
	giorno successivo	<i>punti</i> 2
	altro	<i>punti</i> 0
Giorno di valuta degli incassi con assegni bancari su piazza o altri valori	fino a 2 giorni lavorativi successivi all'incasso	<i>punti</i> 5
	da 3 a 5 giorni lavorativi successivi all'incasso	<i>punti</i> 2
	oltre il 5° giorno lavorativo dall'incasso	<i>punti</i> 0
Giorni accreditamento su prelievi da c/c postali	nel giorno stesso della consegna dell'ordinativo	<i>punti</i> 5
	il primo giorno seguente la consegna dell'ordinativo	<i>punti</i> 3
	il secondo giorno seguente la consegna dell'ordinativo	<i>punti</i> 2
	oltre	<i>punti</i> 0

C. Elementi economici esterni al servizio	Max punti 40	
Tasso passivo sull'assunzione di mutui, con ammortamento massimo ventennale, da restituire in rate semestrali posticipate da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno (spread complessivo) su Euribor a sei mesi con divisore 365 calcolato prendendo come riferimento per ciascun trimestre solare il tasso rilevato sul circuito Reuters o pubblicato sul Sole 24 Ore, con valuta il giorno 15 del mese precedente	offerta migliore	<i>punti</i> 3
	la seconda	<i>punti</i> 2
	la terza	<i>punti</i> 1
Valore annuale di contributi per iniziative manifestazioni e investimenti organizzati o patrocinati dall'Ente	offerta migliore	<i>punti</i> 15
	le altre	in proporzione secondo la formula: offerta/offerta migliore x 15

		<i>punti</i>
Tasso di sconto applicato ai fornitori dell'Ente sulle cessioni pro-soluto di crediti (art. 210, comma 2-bis, del D.Lgs. 267/2000); importo massimo delle cessioni: euro 100.000,00.	offerta migliore	3
	la seconda	2
	la terza	1
Collegamento informatico, a cura e spese del Tesoriere (art. 4, punto 4, della convenzione), per tutta la durata del contratto, per lo scambio di tutti i dati relativi al servizio (compresa la resa del Conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000)	Entro il 31.12.2013	<i>punti</i> 3
	Entro il 31.03.2014	2
	Entro il 30.06.2015	1
Rimborso spese vive (stampati, spese postali, spese inerenti la movimentazione dei conti correnti postali, ecc.) e di servizio (invio estratti conto, spese di tenuta conto, ecc.)	spese a totale carico del Tesoriere (esclusa imposta di bollo)	<i>punti</i> 10
	spese non a carico del tesoriere	0
Concessioni ai dipendenti e collaboratori dell'Ente di servizi bancari agevolati ivi comprese le spese annuali di tenuta conto corrente	offerta migliore	<i>punti</i> 1
	altre	0
Valuta di accredito mandati di pagamento nel c/c bancario del beneficiario aperto presso qualsiasi sportello del Tesoriere	stesso giorno	<i>punti</i> 2
	altro	0
Commissioni o spese su mandati di pagamento a carico dei beneficiari per qualsiasi modalità di pagamento	gratuito	3
	la migliore offerta non gratuita	1
	altro	0

N.B. Tutti i punteggi sono arrotondati per difetto alla seconda cifra decimale

2. Alla valutazione degli anzidetti elementi e all'attribuzione dei punteggi sulla base dei sopra detti criteri procede apposita commissione.
3. Il servizio verrà aggiudicato al concorrente la cui offerta avrà conseguito il maggior punteggio risultante dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli elementi.
4. Nel caso di parità di punteggio complessivo si procederà all'aggiudicazione a favore dell'intermediario che avrà ottenuto il punteggio migliore data dalla somma dei seguenti parametri: tasso attivo sulle giacenze di cassa, tasso passivo applicato alle anticipazioni di tesoreria, valore annuale di contributi per iniziative e manifestazioni e rimborso delle spese vive.
5. Nel caso di ulteriore parità di offerta, si procederà per sorteggio.

## 6. DISPOSIZIONI VARIE

1. L'Istituto bancario assuntore del servizio si impegna ad accettare le seguenti ulteriori condizioni:
  - a) valuta per i prelevamenti sul c/anticipazioni: stesso giorno dell'effettivo utilizzo delle somme anticipate;
  - b) valuta per i versamenti sul conto anticipazioni: stesso giorno.
2. Il Tesoriere in sede di gara si impegna a corrispondere all'Ente l'eventuale contributo annuo offerto in sede di gara e quest'ultimo si impegna a pubblicizzare il sostegno della banca nelle manifestazioni in sede locale, specie in campo turistico e culturale. Il contributo dovrà essere versato non oltre il 30 giugno di ogni anno.
3. I rapporti tra Ente e Tesoriere saranno disciplinati oltre che dalla normativa vigente tempo per tempo in materia di contabilità degli enti locali e dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità, anche da apposita convenzione, parte integrante e sostanziale del presente disciplinare, che vincola ad ogni effetto il Tesoriere all'atto della sua sottoscrizione.

4. Il Tesoriere è tenuto a curare ogni altro servizio bancario richiesto dal comune nelle migliori condizioni consentite.
5. Il servizio sarà disimpegnato dal Tesoriere nei propri locali che dovranno insistere nel territorio comunale, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli delle stesse sono aperti al pubblico.
6. Il Tesoriere si impegna ad attrezzarsi tempestivamente e a proprie spese per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento del servizio al quale dovrà essere assegnato in modo fisso e continuativo almeno un addetto.
7. In caso di definitiva cessazione del servizio il subentrante si farà carico di rimborsare per conto del comune l'eventuale saldo negativo di cassa al tesoriere cessante.

## 7. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

1. La documentazione richiesta deve essere contenuta in due distinte buste, sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura riportanti le seguenti diciture:
  - a) busta n. 1 – documentazione amministrativa;
  - b) busta n. 2 – offerta: deve contenere tutti i documenti per poter attribuire il punteggio di cui all'articolo 5.
2. Entrambe le buste devono essere contenute in un unico plico, sigillato, controfirmato sui lembi di chiusura e dovrà recare, a pena di esclusione, l'indicazione del mittente e l'oggetto della gara.

## 8. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

1. Devono essere presentati i seguenti documenti:
  - A) da prodursi in solo originale, istanza di ammissione alla gara, redatta su carta regolarizzata ai fini dell'imposta di bollo, contenente gli estremi di identificazione del concorrente, numero di partita I.V.A. e codice fiscale, generalità del firmatario dell'offerta, legale rappresentante o procuratore. Detta istanza dovrà altresì contenere – a pena di esclusione – dichiarazione resa dal legale rappresentante o procuratore con sottoscrizione non autenticata, ma con allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del D.P.R. 445/2000, successivamente verificabile, in cui si attesta:
    - a) l'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria Artigianato e Agricoltura con l'indicazione del numero e della Provincia di iscrizione, della ragione sociale e dell'attività svolta, del codice fiscale e della partita I.V.A.;
    - b) di essere autorizzato a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 385/1993;
    - c) di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'articolo 38 del D.Lgs. n. 163/2006;
    - d) l'insussistenza di rapporti di controllo determinati ai sensi dell'articolo 2359 del c.c. con altri concorrenti alla medesima gara;
    - e) di ottemperare a quanto disposto dall'art. 2 del D.L. n. 2010/2012, come modificato dalla legge di conversione n. 266/2012;
    - f) di rispettare, al momento della presentazione della domanda di partecipazione alla gara e per tutta la durata del contratto di tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché di rispettare gli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
    - g) di possedere almeno uno sportello attivo sul territorio comunale di Carsoli;
    - h) che l'Istituto bancario è in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto della gara;
    - i) di aver preso visione del bando di gara e relativi allegati, della convenzione da stipularsi e del Regolamento di contabilità dell'ente e di accettarne integralmente e senza condizioni, il contenuto;
    - l) di essere disposti a partire con il servizio nelle eventuali more della stipulazione del contratto;
  - B) copia dello schema di convenzione firmato in ogni foglio per accettazione.

## **9. OFFERTA ECONOMICA**

1. Il concorrente dovrà inserire nella busta n. 2 tutta la documentazione ritenuta idonea per l'attribuzione del punteggio sopra riportato (articolo 5).
2. L'offerta deve essere sottoscritta in ogni pagina con firma leggibile e per esteso dal legale rappresentante del concorrente.
3. Non sono ammesse offerte condizionate o indeterminate.
4. L'offerta è immediatamente impegnativa per l'aggiudicatario, mentre l'ente rimarrà vincolato solo al momento dell'aggiudicazione definitiva.

## **10. CAUSE DI ESCLUSIONE**

1. Tutta la documentazione prescritta e, quindi, sia la domanda di partecipazione alla gara che l'offerta, a pena di esclusione, non potranno presentare correzioni che non siano espressamente confermate e sottoscritte o abrasioni.

## **11. TERMINE DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA**

1. Il plico sigillato, contenente la documentazione amministrativa e l'offerta, dovrà pervenire all'Amministrazione Separata dei Beni Civici di Colli di Monte Bove entro le ore 12.00 del giorno antecedente a quello fissato per la gara.
2. Il recapito del plico in tempo utile rimane a rischio del mittente. Non saranno presi in considerazione i plachi pervenuti fuori termine. Non saranno prese in esame quelle offerte che non siano contenute in busta chiusa, sigillata o che siano mancanti dei documenti richiesti o che gli stessi risultino irregolari o incompleti.

## **12. SVOLGIMENTO DELLA GARA**

1. La gara è fissata per il giorno ..... 2013, ai sensi dell'articolo 70 del D.Lgs. n. 163/2006. Le offerte saranno aperte alle ore ....., presso la sede dell'Amministrazione, da apposita Commissione.
2. L'Amministrazione Separata si riserva la facoltà di non procedere alla gara o di rinviarne la data, dandone comunicazione scritta ai concorrenti, senza che gli stessi possano accampare alcuna pretesa a riguardo.
3. La seduta di gara può essere sospesa e/o aggiornata ad altra ora e giorno.

## **13. MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE**

1. E' facoltà dell'Amministrazione Separata procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.
2. All'Amministrazione Separata è riservata la più ampia facoltà di non aggiudicare il servizio in presenza di offerte ritenute non convenienti.
3. L'aggiudicazione verrà disposta a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa determinata in base ai criteri di valutazione sopra riportati.

## **14. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento è il dott. Giampiero Attili (3474924198).

## **15. DISPOSIZIONI FINALI**

1. Tutti i documenti presentati, a pena di esclusione, dovranno essere autenticati in conformità al D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Gli offerenti avranno la facoltà di svincolarsi dalla propria offerta trascorsi 180 giorni dalla data della gara.

3. L'aggiudicatario, entro dieci giorni dalla comunicazione, dovrà presentare tutta la documentazione a comprova delle autocertificazioni presentate in sede di gara, nonché, i certificati di regolarità contributiva INPS ed INAIL.
4. L'Amministrazione Separata comunicherà ai partecipanti l'aggiudicazione definitiva, ai sensi dell'articolo 79, comma 5, del D.Lgs n. 163/2006.
5. Tutte le spese e le imposte relative alla stipulazione del contratto sono a carico dell'aggiudicatario.
6. E' vietata la concessione totale o parziale del contratto e ogni forma di subappalto.
7. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, i dati forniti dai partecipanti saranno trattati secondo le norme in materia di appalti pubblici e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti.
8. Il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione Separata dei Beni Civici della frazione di Colli di Monte Bove del Comune di Carsoli (AQ).

Il Responsabile del procedimento

.....

**SCHEMA DI CONVENZIONE  
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO  
DI TESORERIA**

**PERIODO 1.7.2013-30.6.2018**

**SCHEMA DI CONVENZIONE  
PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**TRA**

L'Amministrazione Separata dei Beni Civici della frazione di Colli di Monte Bove, codice fiscale 00091040667, avente sede in Colli di Monte Bove, Comune di Carsoli, in seguito denominato "Ente" rappresentato da ..... nato a ..... il ....., codice fiscale :....., nella qualità di ..... , in base alla deliberazione del Comitato Amministrativo n. .... in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

**E**

..... ( indicazione della banca contraente), codice fiscale ....., avente sede legale in ....., Via ....., in seguito denominato/a "Tesoriere", rappresentato/a da ....., nato a ..... Il ....., codice fiscale ....., nella qualità di .....

premesso

che l'Ente contraente non è sottoposto al regime di Tesoreria Unica di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279/1997, ed è conseguentemente escluso dalla sospensione di detto regime disposta dall'art. 235, del D.L. n. 1/2012,

si conviene e si stipula quanto segue

**Art. 1**  
**AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria e di cassa dell'Ente viene affidato a ....., che accetta di svolgerlo nei propri locali siti in Carsoli, Via ....., nei giorni e negli orari stabiliti dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali, in conformità alla legge, allo Statuto, al Regolamento di contabilità dell'Ente, ai patti di cui la presente convenzione, all'offerta presentata in sede di gara nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara stessa.
2. La presente convenzione ha validità cinque anni, per il periodo dall'1.7.2013 al 30.6.2018. E' consentita la proroga nei limiti di legge.
3. Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive modificazioni legislative.
4. Le parti concordano, inoltre, sull'opportunità di verificare annualmente l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione. Per la formalizzazione dei relativi accordi, compresi quelli di cui al precedente comma 3, potrà procedersi con scambio di lettere.
5. L'Ente si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora il Comune dovesse ritenerne che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di

affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

6. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente. In tal caso si applicano, al periodo di proroga, le pattuizioni della presente convenzione.

7. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso la sede dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

## **Art. 2**

### **OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute negli articoli che seguono.

2. 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 disponibilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze appositamente "domiciliate".

4. Restano escluse dall'ambito della presente convenzione le riscossioni delle entrate che la legge riserva al Concessionario del servizio riscossione.

5. Restano escluse dall'ambito della presente convenzione le operazioni di temporanea gestione delle giacenze di cassa per le quali, a parità di condizioni, sarà comunque preferito il Tesoriere, che sarà sempre consultato per l'offerta.

## **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**

### **GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto, prioritariamente, con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo, il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.

2. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:

a) trasmissione dei flussi elettronici dispositivi,

b) ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate,

c) interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.

3. Il Tesoriere fornisce all’Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, basati su standard interbancari ove disponibili.
4. L’onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell’Ente.
5. La trasmissione degli ordinativi cartacei - di cui ai successivi artt. 5, 6 e 8 - accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici finché l’Ente non sarà in grado di attivare l’uso dell’Ordinativo Informatico con conseguente cessazione dell’invio dei titoli cartacei. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente nel rispetto della specifica normativa vigente in materia di documenti informatici.
5. Per quanto riguarda l’attivazione dell’Ordinativo Informatico, di cui al precedente comma 5, l’Ente si impegna ad avviare l’uso della nuova funzionalità quanto prima e comunque nel periodo di validità della presente convenzione.
6. Qualora, per motivi tecnici, non possa essere effettuato l’invio telematico da parte dell’Ente degli ordinativi di incasso e pagamento, trasmessi anche in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.
7. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

## **Art. 5** **RISCOSSIONI**

1. 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. All’uopo l’Ente si impegna a svolgere tutte le pratiche necessarie presso le competenti Amministrazioni affinché gli ordinativi da emettersi a suo favore vengano intestati al Tesoriere.
2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di riscossione emessi dall’Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile dei servizi finanziari o da un suo delegato, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario.
3. L’Ente si impegna a comunicare all’inizio della convenzione le firme autografe e/o digitali, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere: la denominazione “Amministrazione Separata dei Beni Civici di Colli di Monte Bove”, le indicazioni per l’assoggettamento o meno all’imposta di bollo di quietanza; l’indicazione del debitore; l’ammontare della somma da riscuotere; la causale; gli eventuali vincoli di destinazione delle somme; l’indicazione della risorsa di bilancio cui è riferita l’entrata, distintamente per residui e competenza, la codifica; il numero progressivo; l’esercizio finanziario e la data di emissione.
5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia in luogo e vece del Comune quietanze compilate con procedure informatiche o da staccarsi da apposito bollettario appositamente predisposto, composto da bollette numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario.
6. Le quietanze sottoscritte dal tesoriere devono indicare gli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni. In particolare:
  - a) la denominazione dell’Ente;
  - b) il versante;
  - c) la causale del versamento;
  - d) le indicazioni relative all’assoggettamento all’imposta di bollo;
  - e) l’eventuale numero dell’ordinativo d’incasso;
  - f) l’esercizio finanziario;

g) la data.

7. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.

8. In caso di smarrimento o sottrazione, e a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.

9. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di autorizzazione od ordinativi di incasso dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore del medesimo rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “*salvi i diritti dell'Ente*”. Entro i due giorni successivi lavorativi, tali incassi saranno segnalati all'Ente che provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di riscossione con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

10. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto, con cadenza quindicinale, con emissione di ordinativo di riscossione a firma del Responsabile del servizio finanziario o da suo delegato. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro i due giorni lavorativi successivi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

11. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

12. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

13. Gli ordinativi d'incasso individuali non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e restituiti dal Tesoriere all'Ente ritirandone regolare ricevuta a discarico. Gli ordinativi d'incasso collettivi, parzialmente estinti, saranno ridotti, a cura dell'Ente, alla somma riscossa.

## **Art. 6** **PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base a ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

2. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.

3. Anche in assenza del relativo mandato, il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo od altri ordini continuativi di pagamento. Tali pagamenti sono segnalati entro il giorno successivo con procedure informatiche da concordare con il responsabile del servizio finanziario dell'Ente che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

4. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio in corso, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. 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.

5. I mandati di pagamento, nel rispetto delle vigenti disposizioni, devono contenere: il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario; la data di emissione; l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui; la codifica; l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA; l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o concordata con il creditore; la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa; le

eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore; il rispetto di eventuali vincoli di destinazione.

6. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto e che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

7. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al Tesoriere.

8. I mandati sono pagabili di norma allo sportello del Tesoriere presso i locali della dipendenza contro il ritiro di regolare quietanza.

9. Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti fuori dal Comune di Carsoli, il Tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze.

10. I mandati sono messi in pagamento, entro il giorno lavorativo bancabile successivo, a quello della consegna al Tesoriere, salvo i casi di urgenza per fatto dell'Ente. Entro la stessa data dovrà essere data disposizione per i pagamenti di cui al precedente comma.

11. In caso d'urgenza evidenziata dall'Ente, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo sotto la stessa data indicata specificamente sul mandato.

12. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. n. 359/1987, convertito in legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli di apposita specifica. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

13. 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 sul mandato.

14. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni circolari non trasferibili o in altri mezzi offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi, di importo superiore a €. 5,00, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

15. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

16. Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico dei beneficiari; pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

17. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, fatta eccezione per i mandati relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento di denaro.

18. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore il tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro "PAGATO" e la propria firma.

19. Su richiesta dell'ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

## Art. 7

### VALUTE DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

1. Per le riscossioni ed i pagamenti effettuati i relativi accreditamenti e addebitamenti sono registrati nel conto corrente di tesoreria con valuta del giorno dell'operazione.
2. Per i pagamenti effettuati tramite bonifico, nei confronti del beneficiario viene stabilita una valuta convenzionale fissa cadente due giorni lavorativi dopo quello di esecuzione dell'operazione.
3. In ogni modo, la valuta per il pagamento degli stipendi ai dipendenti e delle indennità agli amministratori, deve essere quella del 27 del mese di riferimento ovvero quella comunicata dall'Ente.

### **Art. 8**

#### **TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI CONTABILI**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
  2. Quando entrerà a regime l'uso dell'Ordinativo Informatico, il Tesoriere dovrà rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e di pagamento.
  3. All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
    - a) il bilancio di previsione con gli estremi della deliberazione di approvazione ad avvenuta esecutività;
    - b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato (elenco provvisorio dei residui).
2. Nel corso dell'esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere:
- a) le deliberazioni esecutive relative a variazioni al bilancio di previsione e prelevamenti dal fondo di riserva;
  - b) le eventuali variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento (elenco definitivo dei residui).

### **Art. 9**

#### **FIRME AUTORIZZATE**

1. L'Ente trasmette preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di incasso ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni degli estremi delle deliberazioni e/o provvedimenti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.
2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

### **Art. 10**

#### **OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto:
  - a) a trasmettere settimanalmente all'Ente copia del giornale di cassa. A tale scopo sarà sufficiente che il Tesoriere spedisca un elenco in cui siano indicati gli ordinativi riscossi ed i mandati pagati.

Se possibile, il Tesoriere può rendere disponibili visualizzazioni in tempo reale con strumenti informatici;

b) a consentire ricerche e statistiche sulle operazioni effettuate sui conti di tesoreria.

3. L'Ente ha diritto di procedere in qualsiasi momento a verifiche di cassa ordinarie straordinarie e dei valori dati in custodia.

4. Il Revisore dei conti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio reso dal Tesoriere.

5. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione della legge n. 675/96 relativa alla "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

## **Art. 11 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione del Comitato Esecutivo, concede allo stesso anticipazione di tesoreria, entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incipienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.

2. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

3. Il Tesoriere è autorizzato ad addebitare in via provvisoria gli interessi con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, anche in assenza dell'emissione dei mandati di pagamento previo invio all'Ente delle note di addebito, le quali, una volta vistate dal Responsabile del servizio finanziario, costituiranno titolo per l'emissione del mandato di pagamento estintivo dei predetti interessi.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente 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 da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

## **Art. 12 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il Responsabile del Servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

2. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il

ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

3. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica ‘scheda di evidenza’, comprensiva dell'intero ‘monte vincoli’.

### **Art. 13**

#### **DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE**

1. Il Tesoriere provvede, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti 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 di altri impegni obbligatori per legge.

2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente articolo 9, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, anche alla eventuale anticipazione di tesoreria. In caso di ritardato pagamento, l'indennità di mora farà carico sul Tesoriere.

### **Art. 14**

#### **TASSO DEBITORE E TASSO CREDITORE**

Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti..... in ..... del tasso Euribor tre mesi, rilevato come da condizioni di gara e di offerta, con liquidazione trimestrale. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione degli interessi ha periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito maturati nel trimestre precedente trasmettendo al Comune apposito riassunto a scalare. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente i mandati a copertura. La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

2. Ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse annuo pari a punti..... in ..... del tasso Euribor tre mesi, rilevato come da condizioni di gara e di offerta e con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed accredito sul conto di tesoreria degli interessi a credito maturati nel trimestre precedente trasmettendo al Comune apposito riassunto a scalare. L'Ente emette tempestivamente i relativi ordinativi di incasso. La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

### **Art. 15**

#### **VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente ha il diritto a procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia.

2. Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria comunale .

### **Art. 16**

#### **QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO**

1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso.
2. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre trenta giorni dalla data di invio del raccordo; trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

**Art. 17**  
**RESA DEL CONTO DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere rende il Conto all'Ente nei termini e con la documentazione di cui alla normativa vigente.
2. Al Conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) ordinativi di riscossione e di pagamento quietanzati;
  - b) quietanze rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento, ovvero documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, nonché tutti gli allegati a suo tempo trasmessi dall'Ente;
  - c) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della gestione.
4. Qualora il Tesoriere non provveda a consegnare il Conto della gestione in tempo utile, provvederà l'Ente a spese del Tesoriere.

**Art. 18**  
**AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".
2. Alle condizioni suddette, sono altresì custoditi ed amministrati i titoli e valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
3. Il Tesoriere prende inoltre in consegna le marche segnatasse il cui carico avverrà in base ad ordini sottoscritti dalle persone autorizzate dall'art.7.

**Art. 19**  
**RISCOSSIONE BOLLETTE**

1. Ove la riscossione delle bollette relative ai servizi gestiti dal comune, degli affitti dei fabbricati di proprietà del comune e dei canoni di concessione precaria venga effettuata dal Tesoriere, senza l'ausilio di un riscuotitore speciale del Comune, non spetterà al Tesoriere alcun compenso particolare.

**Art. 20**  
**CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto a titolo gratuito.
2. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese 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 l’Ente.

2. Resta a carico dell’Ente il rimborso delle spese vive sostenute (postali, telegrafiche e di imposta bollo, se dovuta per legge) liquidabile a fine anno dietro presentazione di un elenco dettagliato delle stesse dal quale risulti la causale e la data di ogni singola operazione.

3. Al Tesoriere non compete 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.

### **Art. 21**

#### **SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE , DECADENZA DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dall’esercizio del servizio qualora:

- a) non inizi il servizio alla data fissata nel capitolato;
- b) commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze, in tutto o in parte, i pagamenti di cui al precedente art. 5;
- c) non osservi gli obblighi stabiliti dall’atto di affidamento del servizio e del relativo capitolato.

2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

3. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza.

### **Art. 22**

#### **GARANZIE , RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE, CAUZIONE**

1. Il Tesoriere, a norma di legge, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell’Ente, nonché, per tutte le operazioni, comunque attinenti al servizio di tesoreria, garantendo l’esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dallo stesso, tenendo indenne e rilevato l’Ente da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell’esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.

2. Per quanto previsto dal precedente comma il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

### **Art. 23**

#### **SPONSORIZZAZIONI , CESSIONI DEL CREDITO E SERVIZI AGGIUNTIVI**

1. È facoltà del Tesoriere, in ragione alle potenzialità di sviluppo della propria attività derivanti dall’assunzione del servizio, sottoscrivere contratti di sponsorizzazione per iniziative, manifestazioni e investimenti organizzate o patrociniate dal Comune per l’importo di cui alle condizioni dell’offerta.

2. È facoltà del Tesoriere accettare, su apposita istanza del creditore, la cessione pro soluto dei crediti vantati nei confronti dell’Ente. I crediti per i quali è possibile attivare la suddetta procedura di cessione del credito devono essere preventivamente certificati dall’Ente, ai sensi del comma 3 bis dell’articolo 9 del D.L. n. 185/2008.

3. Il Tesoriere si rende disponibile ad attivare gratuitamente eventuali consulenze all’Ente in materia di interesse finanziario quali leasing, project financing e ristrutturazione del debito.

4. Il Tesoriere si impegna ad improntare i rapporti tra Ente e Tesoreria al massimo utilizzo di strumenti informatici, con l’impiego, laddove possibile, della firma digitale, a sviluppare progetti di introduzione delle procedure di ordinativo (mandato e ordinativo di incasso) elettronico con firma digitale, nonché, ad erogare servizi di pagamento elettronico da parte dei cittadini e delle imprese.

5. Il Tesoriere si impegna ad applicare le agevolazioni a favore dei dipendenti dell'Ente alle condizioni di cui all'offerta.

**Art. 24**  
**ONERI E SPESE**

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli relativi all'eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

**Art. 25**  
**CESSIONI E SUBAPPALTI**

1. E' vietato subappaltare o comunque cedere a terzi, in tutto o in parte, il servizio di cui alla presente convenzione, pena l'immediata risoluzione del contratto e la richiesta di risarcimento dei danni, fatte salve e impregiudicate le norme penali.

**Art. 26**  
**RINVIO E CONTROVERSIE E LITI FRA LE PARTI**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, nonché, alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia

2. Le eventuali controversie e liti che dovessero insorgere fra l'Ente e il Tesoriere saranno demandate al giudizio del Foro di Avezzano (AQ).

**Art. 27**  
**DOMICILIO DELLE PARTI**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio come in appresso indicato:

- a) il Comune presso la sede comunale;
- b) il Tesoriere presso .....

Di quanto sopra è redatto il presente verbale, che viene letto, approvato e come appresso sottoscritto.

**Il Presidente dell'Amministrazione**  
**F.to Paolo Ranieri**

**Il Segretario dell'Amministrazione**  
**F.to dott. Giampiero Attili**

---

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Colli di Monte Bove, 23 maggio 2013

**Il Segretario dell'Amministrazione**  
**dott. Giampiero Attili**



A handwritten signature in black ink that reads "G. Attili".