

# COMUNE DI ACQUEDOLCI

## Provincia di Messina

### **BANDO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE periodo 2009/2013**

In esecuzione alla delibera di Consiglio Comunale n 101 del 14/11/2008 ed alla determina n. 48 del 20/11/2008 del responsabile del servizio finanziario, si rende noto che questo Comune indice una gara a procedura ristretta accelerata (ex licitazione privata) per l’affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale periodo 2009/2013

**ENTE APPALTANTE:** Comune di Acquedolci -Piazza Vittorio Emanuele III C.F. e partita IVA 00275550838, telefono 0941/731107 – telefax 0941/731126

### **OGGETTO, LUOGO E DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI**

a) **Luogo delle prestazioni** : Comune di Acquedolci

b) **Oggetto, descrizione delle prestazioni e normative di riferimento:**

Servizio di Tesoreria (ascrivibile alla categoria 6b di cui all’allegato IIA del D.leg. .vo 163/2006) così come disciplinato dal d.Leg.vo 267/00 e successive modificazioni e normativa specifica di settore. Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto, inoltre, secondo le modalità contenute nel capitolato , nel presente bando e nello schema di convenzione approvato con delibera di Consiglio Comunale n.101 del 14.11.2008.

c) **Importo : costo a base d’asta €15.000,00 Iva compresa.**

**DURATA DELL’APPALTO :** anni cinque con decorrenza 1° gennaio 2009 e può essere innovato per una sola volta qualora ricorrano le condizioni previste dalla normativa vigente, come meglio specificato nella convenzione.

**SOGGETTI AMMESSI A GARA:** possono partecipare alla gara tutti i soggetti di cui all’art. 34 del D.leg.vo 163/2006 abilitati ai sensi dell’art. 208 del D.leg.vo 267/00 e successive modificazioni.

**PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE:** procedura ristretta accelerata con affidamento secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa per l’Ente , ai sensi dell’art. 83 del D.Leg.vo 163/2006.

**CRITERI DI AGGIUDICAZIONE:** il servizio di tesoreria sarà aggiudicato al soggetto che proporrà l’offerta economicamente più vantaggiosa per l’Ente determinata in base ai seguenti parametri e secondo l’attribuzione dei punteggi ad essi riferiti.

**A. Compenso annuo, comprensivo dell’IVA, da corrispondere al Tesoriere per lo svolgimento del servizio: il punteggio sarà attribuito come segue**

<b>COMPENSO</b>	<b>PUNTI</b>
Compenso pari a €0,00	40
Superiore a €0,00 e fino a €1.000,00	30
Superiore a €1.000,00 e fino a €2.000,00	20
Superiore a €2.000,00 e fino a €3.000,00	15
Superiore a €3.000,00 e fino a €4.000,00	10
Superiore a €4.000,00 e fino a €5.000,00	5
Oltre €5.000,00	0

**B. Saggio di interesse sulle giacenze di cassa assimilabili per legge: per punti**

**percentuali in aumento rispetto al tasso di interesse fissato dalla Banca Centrale Europea verranno assegnati i seguenti punteggi**

<b>SPREAD</b>	<b>PUNTI</b>
Uguale a 0,00	0
Superiore a 0,00 e fino a + 0,50	5
Superiore a + 0,50 e fino a + 1,00	10
Oltre + 1,00	15

**C. Saggio di interesse per le anticipazioni di cassa: per punti percentuali in aumento/diminuzione rispetto al tasso di interesse fissato dalla Banca Centrale Europea verranno assegnati i seguenti punteggi**

<b>SPREAD</b>	<b>PUNTI</b>
Riduzione del tasso BCE	15
Aumento da 0,00 e fino a + 0,25	10
Aumento da 0,25 e fino a + 0,50	5
Oltre + 0,50	0

**D. Importo di un contributo annuo da corrispondere al Comune di Acquedolci per attività istituzionali, culturali, sociali, di valorizzazione del patrimonio artistico e per manifestazioni diverse, il punteggio sarà attribuito come segue**

<b>CONTRIBUTO</b>	<b>PUNTI</b>
Offerta pari a € 0,00	0
Superiore a € 0,00 e fino a € 1.000,00	5
Superiore a € 1.000,00 e fino a € 2.000,00	10
Superiore a € 2.000,00	15

**E. Sportelli operanti sul territorio del Comune di Acquedolci il punteggio sarà attribuito come segue**

<b>SPORTELLI NEL COMUNE</b>	<b>PUNTI</b>
Sportello operante	10
Disponibilità ad attivare uno sportello	5
Nessuno sportello/nessuna disponibilità	0

**F. Gestione del servizio con ordinativi informatici (mandati di pagamento e ordinativi di incasso): il punteggio verrà attribuito come segue**

<b>GESTIONE SERVIZIO</b>	<b>PUNTI</b>
On line	5
Non on line	0

Il servizio sarà aggiudicato anche in presenza di una sola offerta, purchè congrua ,secondo le prescrizioni riportate nel presente bando.

#### **PUBBLICAZIONE E CONSULTAZIONE DEL BANDO :**

il presente bando è affisso all'Albo Pretorio del Comune di Acquedolci. e pubblicato sul sito Web del Comune per dieci giorni consecutivi.

**TUTELA DELLA PRIVACY:** i dati forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno trattati dall'Ente appaltante conformemente alle disposizioni del D.Leg.vo 196/2003 e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto.L'eventuale rifiuto a fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara.

**SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO:** E' vietato cedere o subappaltare,anche temporaneamente,in tutto o in parte il servizio oggetto del presente bando,pena la risoluzione automatica del contratto.

**MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA:**Per la partecipazione

alla gara i soggetti interessati dovranno far pervenire ,**entro dieci giorni** dalla pubblicazione del bando ,a pena di esclusione,apposita richiesta di invito a partecipare alla gara .Il Responsabile del servizio Finanziario dell'Ente provvederà successivamente mediante lettera raccomandata AR ,ad invitare le Banche/Istituto di Credito che hanno fatto richiesta di invito,dalla quale si dovrà evincere il possesso dei requisiti di cui all'art. 10 del D.Leg.vo385/93.a far pervenire ,al Comune di Acquadolci (ME) –Piazza Vittorio Emanuele III –

**ENTRO LE ORE 14,00 DEL GIORNO 18/12/2008**, mediante servizio postale raccomandata A.R. o mediante raccomandata a mano da presentare direttamente all'Ufficio protocollo del Comune ,un plico debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura recante l'indicazione del mittente e la seguente dicitura"**OFFERTA PER LA GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE** ".Qualora il plico non giungesse nel termine perentorio sopraindicato,si avrà l'automatica esclusione dalla gara.

Il plico indicato dovrà contenere **due buste** a loro volta debitamente sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura, sulle due buste dovranno essere chiaramente indicati il mittente e l'oggetto della gara.

Nella **prima busta** recante la dicitura "**documentazione**",dovrà essere inserita, a pena di esclusione,la domanda di partecipazione alla gara. Tale domanda dovrà essere sottoscritta dal Legale rappresentante del soggetto concorrente o da persona in possesso di procura speciale o generale autorizzata a rappresentare legalmente il soggetto concorrente,con firma autenticata,ovvero non autenticata ma accompagnata da un valido documento di identità del sottoscrittore .La domanda di partecipazione alla gara deve contenere,a pena di esclusione,le seguenti dichiarazioni ai sensi del DPR 445/200 e successive modifiche:

- Di essere autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.leg.vo 385/93;
- Di essere iscritto alla CCIAA con l'indicazione del numero e della provincia di iscrizione,ragione sociale,attività che l'impresa può svolgere (tra le quali dovrà essere necessariamente compresa quella idonea a consentire l'esecuzione del servizio in oggetto),codice fiscale,partita Iva;
- Di non trovarsi ,né essere trovati,in alcuna delle condizioni di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto di cui all'art. 38 - del D.leg.vo 163/2006;
- Che i propri esponenti aziendali dell'Istituto sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al DM n. 161/98;
- Che non sussistono le condizioni previste dal D.leg.vo 231/01 che impediscono di contrattare con la pubblica amministrazione;
- Di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili previste dalla Legge 68/99;
- Di rispettare,al momento di presentazione dell'istanza di partecipazione a gara e per tutta la durata del contratto di tesoreria,i CCNL di settore,gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti,nonché gli obblighi previsti dal D.leg.vo 626/94 per la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- Di conoscere e accettare integralmente e senza condizioni quanto contenuto nel bando di gara nel capitolato,nonché,nello schema di convenzione approvato con delibera di C.C. n.101 del14/11/2008;
- Di acconsentire ai sensi del D.leg.vo 196/03 sulla tutela dei dati personali,al loro trattamento esclusivamente per le esigenze legate alla partecipazione alla gara.

L'Ente si riserva la facoltà di accertare la veridicità delle sopraindicate dichiarazioni ai sensi delle vigenti disposizioni procedendo,in caso di non veridicità ,alla decadenza dell'aggiudicazione ,se rilevate in tale sede, e alla automatica risoluzione del contratto se rilevate successivamente all'esperimento della gara.

Nella **seconda busta** recante la dicitura "**OFFERTA**" dovrà essere inserita,a pena esclusione,l'offerta da redigersi in bollo. La stessa ,debitamente sottoscritta in ogni sua pagina dal

legale rappresentante del soggetto concorrente o da persona in possesso di procura speciale o generale autorizzata a rappresentare legalmente il soggetto concorrente ,deve contenere tutti gli elementi indicati alla voce “CRITERI ECONOMICI”del presente bando. Non sono ammesse offerte condizionate o indeterminate né quelle che recano abrasioni o correzioni. **Non sono ,altresì, ammesse offerte con canone superiore a quello posto a base di gara.**

**OBBLIGHI DELL’AGGIUDICATARIO:**Il contratto di affidamento sarà stipulato in forma pubblica dal Segretario Comunale dell’Ente ;

L’Ente procederà al conferimento del servizio alla data prevista per l’affidamento anche nella more della stipula del contratto e l’aggiudicatario sarà tenuto a darvi esecuzione;

Le spese contrattuali (copie ,bolli,diritti ecc) saranno interamente a carico dell’aggiudicatario.

## **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

# COMUNE di ACQUEDOLCI

Provincia di Messina

## CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO DAL 1.01.2009 AL 31.12.2013

### 1. OGGETTO E PERIODO DELL'APPALTO

La gara ha per oggetto l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Acquedolci per il periodo 1.1.2009 – 31.12.2013, intendendosi per servizio di tesoreria il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'ente, con riguardo in particolare alle riscossioni delle entrate e al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari o convenzionali.

### 2. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio verrà espletato in conformità con lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria approvato con deliberazione Consiglio n.101 del 14/11/2008 ed i regolamenti interni dell'ente. Il tesoriere dovrà effettuare il servizio con personale adeguato e in modo da non creare disagi all'utenza o disservizi agli uffici dell'ente. L'aggiudicatario dovrà effettuare il servizio fin dal 1° giorno lavorativo, per le banche, dell'anno 2009, presso sportello bancario funzionante ubicato nel Comune di Acquedolci aperto tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì con apertura anche pomeridiana. L'obbligo ad avere aperto lo sportello sul territorio del Comune, rimarrà valido per tutta la durata della convenzione, pena la risoluzione del contratto ed ogni conseguenza giuridica relativa all'inadempimento contrattuale.

### 3. MODALITA' DI GARA

La gara si svolgerà secondo le modalità che verranno indicate nel relativo bando con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.83 del D. Lgs. 163/2006. Oltre agli ordinari requisiti di legge i concorrenti dovranno obbligarsi, a pena d'esclusione, ad avere per tutta la durata della convenzione uno sportello come previsto dall'art.2 del presente capitolato.

### 4. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione verrà disposta a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa determinata in base ai seguenti criteri di valutazione previsti anche nel bando di gara:

**A. Compenso annuo, comprensivo dell'IVA, da corrispondere al Tesoriere per lo svolgimento del servizio: il punteggio sarà attribuito come segue**

COMPENSO	PUNTI
Compenso pari a € 0,00	40
Superiore a € 0,00 e fino a € 1.000,00	30
Superiore a € 1.000,00 e fino a € 2.000,00	20
Superiore a € 2.000,00 e fino a € 3.000,00	15
Superiore a € 3.000,00 e fino a € 4.000,00	10
Superiore a € 4.000,00 e fino a € 5.000,00	5
Oltre € 5.000,00	0

**B. Saggio di interesse sulle giacenze di cassa assimilabili per legge: per punti percentuali in aumento rispetto al tasso di interesse fissato dalla Banca Centrale Europea verranno assegnati i seguenti punteggi**

SPREAD	PUNTI
Uguale a 0,00	0
Superiore a 0,00 e fino a + 0,50	5
Superiore a + 0,50 e fino a + 1,00	10
Oltre + 1,00	15

**C. Saggio di interesse per le anticipazioni di cassa: per punti percentuali in**

**aumento/diminuzione rispetto al tasso di interesse fissato dalla Banca Centrale Europea verranno assegnati i seguenti punteggi**

<b>SPREAD</b>	<b>PUNTI</b>
Riduzione del tasso BCE	15
Aumento da 0,00 e fino a + 0,25	10
Aumento da 0,25 e fino a + 0,50	5
Oltre + 0,50	0

**D. Importo di un contributo annuo da corrispondere al Comune di Acquedolci per attività istituzionali, culturali, sociali, di valorizzazione del patrimonio artistico e per manifestazioni diverse, il punteggio sarà attribuito come segue**

<b>CONTRIBUTO</b>	<b>PUNTI</b>
Offerta pari a €0,00	0
Superiore a €0,00 e fino a € 1.000,00	5
Superiore a € 1.000,00 e fino a € 2.000,00	10
Superiore a € 2.000,00	15

**E. Sportelli operanti sul territorio del Comune di Acquedolci il punteggio sarà attribuito come segue**

<b>SPORTELLI NEL COMUNE</b>	<b>PUNTI</b>
Sportello operante	10
Disponibilità ad attivare uno sportello	5
Nessuno sportello/nessuna disponibilità	0

**F. Gestione del servizio con ordinativi informatici (mandati di pagamento e ordinativi di incasso): il punteggio verrà attribuito come segue**

<b>GESTIONE SERVIZIO</b>	<b>PUNTI</b>
On line	5
Non on line	0

Il servizio sarà aggiudicato anche in presenza di una sola offerta, purchè congrua ,secondo le prescrizioni riportate nel presente bando.**NON SONO AMMESSE OFFERTE IN AUMENTO DEL CANONE ANNUO PREVISTO A BASE D'ASTA:**

#### **5. SUBAPPALTO**

E' vietato il subappalto totale o parziale del servizio.

#### **6. CESSIONI DEL CONTRATTO**

Il contratto non potrà essere ceduto, pena la nullità. Qualsiasi atto diretto a nascondere l'eventuale cessione farà sorgere in capo all'ente il diritto alla risoluzione del contratto con ogni conseguenza di legge.

#### **7. VARIAZIONI DELLA RAGIONE SOCIALE**

L'aggiudicatario dovrà comunicare all'Unione qualsiasi variazione intervenuta nella denominazione della ragione sociale della ditta.

#### **8. CAUZIONE**

Per l'espletamento del servizio, ai sensi dell'art. 211, del D. Lgs. 267/2000, l'aggiudicatario è esonerato dal presentare cauzione specifica.

#### **9. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI**

Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa entro il 30 giugno 2009.  
Tutte le spese contrattuali nessuna eccettuate od esclusa, sono a carico dell'aggiudicatario

#### **10. ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULA DEL CONTRATTO.**

L'aggiudicatario è tenuto ad espletare il servizio fin dal 1.1.2009, nel rispetto di tutte le condizioni previste, anche in pendenza della stipula del relativo contratto.

#### **11. EVENTUALI CONTRIBUTI A FAVORE DELL'ENTE.**

Se l'aggiudicatario ha offerto un contributo a favore dell'ente lo stesso dovrà essere versato: entro il 30 maggio di ogni anno per cui l'offerente si è impegnato se annuale.

#### **12. RINVIO**

Per tutto quanto non previsto si fa espresso rinvio allo schema di convenzione approvato con deliberazione Consiliare n.101 del 14/11/2008 e delle previsioni di legge in materia.

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI ACQUEDOLCI

PROVINCIA DI MESSINA

OGGETTO: SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL  
SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI ACQUEDOLCI  
PER IL PERIODO 01.01.2009 – 31.12.2013

L'anno 2008, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_

TRA

Il Comune di Acquedolci C.F. 00275550838, in seguito denominata "Ente",

rappresentata \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

nella qualità di \_\_\_\_\_;

E

\_\_\_\_\_, in seguito denominata "Tesoriere",

rappresentata da \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

nella qualità di \_\_\_\_\_ della stessa;

PREMESSO

-che con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per la  
gestione del servizio di Tesoreria del Comune di Acquedolci per il  
quinquennio 2009/2013;

-che con successiva determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ sono stati  
approvati il bando di gara, il disciplinare e allegati, indicando apposita gara  
nella forma di \_\_\_\_\_ con l'applicazione dell'offerta  
economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs.12/04/2006 n.  
163;

-che con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, si è preso atto del



verbale di gara con aggiudicazione del servizio di Tesoreria  
a \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_.

Dovendosi formalizzare con atto pubblico amministrativo la concessione del servizio con i relativi patti che lo disciplinano tra l'Ente Comune di Acquadolci come innanzi rappresentato e l'azienda come innanzi rappresentata, Convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria (art. 210, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

#### ART. 1

#### AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1.L'Ente affida il proprio servizio di Tesoreria a \_\_\_\_\_, che accetta di svolgerlo, con il proprio personale in propri locali debitamente attrezzati e ubicati nel territorio del Comune di Acquadolci in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione e con l'offerta formulata. Gli orari ed i giorni di apertura del servizio sono concomitanti a quelli di apertura degli sportelli bancari. Il servizio può essere dislocato in altro luogo o può essere svolto con altri orari solo ed esclusivamente previo specifico accordo con l'Ente.

2.Il servizio di tesoreria è svolto a decorrere dall'01/01/2009. La durata della convenzione è fissata in anni 5 (cinque) con possibilità di rinnovo alla scadenza, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, per una sola volta e per un periodo di tempo uguale a quello del primo affidamento, previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo, qualora ricorrano ragioni di convenienza e di interesse pubblico e qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica prevista.

L'interesse al rinnovo dovrà essere manifestato dal Tesoriere sei mesi prima della scadenza contrattuale.

3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi si dovrà procedere in forma iscritta, senza aggravio di spese per l'Ente.

## ART. 2

### OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1 – Il servizio di tesoreria di cui al presente contratto ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli, che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15.

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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3 – Ai sensi di legge, ogni deposito dell'ente ed ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti dai mutui contratti dall'Ente ed in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in

materia di indebitamento degli Enti locali, e sempre che ricorrono gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della legge 202/1991, devono essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

### ART. 3

#### ESERCIZIO FINANZIARIO

1 – L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale, con inizio il 1° Gennaio e termine il 31 Dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

### ART. 4

#### RISCOSSIONI

- 1 – Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato da Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
- 2 – L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone, nonché tutte le successive variazioni.
- 3 – Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
- 4 – Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del debitore;
  - la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
  - la causale del versamento;

- l'imputazione in Bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi e codice SIOPE distintamente per residui o competenza);
- la codifica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)".

5 – Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera.

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni fornite dall'Ente.

6 – Con riguardo all'indicazione di cui al penultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

7 – A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

8 – Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a causa, a favore dell'Ente stesso

rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 15 giorni e, comunque entro il termine del mese in corso detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso numero", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

10 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

11 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegato copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere, entro giorni tre, esegue l'ordine di prelievo mediante emissioni di assegno postale ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

12 - Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto

13 – Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

14 – Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

15 – Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

## ART. 5

### PAGAMENTI

1 – I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario e da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

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

3 – Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4 – L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5 – I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita I.V.A.;
- l'ammontare della somma lorda, in cifre ed in lettere, e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione del bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi e codice SIOPE) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento, la codifica;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione per (causale)".

In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto ai sensi dell'art. 163 D. Lgs.vo 267/00".

6 – Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte al ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni, e comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. " rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7 – I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8 – Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

9 – 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.

10 – I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

11 – Il Tesoriere non deve dare corso al pagamento di mandati che risultino



irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o nel nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettera e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

12 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

13 - I mandati ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi, entro il termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. Il pagamento dello stipendio al personale dipendente, nonché della tredicesima mensilità, avverrà il giorno appresso indicato ovvero, qualora questo non sia lavorativo, il precedente giorno lavorativo:

- 1) giorno 27 del mese cui il pagamento dello stipendio si riferisce;
- 2) giorno 19 dicembre lo stipendio relativo allo stesso mese e la tredicesima
- 3) mensilità.

14 - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o da incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

15 – Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre commutandoli d'ufficio in assegni bancari localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

16 – L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, nonché di quelli relativi alla retribuzione del personale ed al versamento degli oneri riflessi.

17 – Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari secondo le modalità indicate nel regolamento di contabilità o nel mandato. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

18 – A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

20 – Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si

impegna, nel rispetto dell'art. 22 della 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 della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di Dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

21 - Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte per esempio dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, c. 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente di mutuo previste nel contratto.

22 - Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della L. n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si

renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione:

"da eseguire entro il ..... mediante giro di fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n. .... presso la medesima sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

23 - Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi 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.

## ART. 6

### TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1 - Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2 - All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività ;

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

3 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dai fondi di riserva e ogni variazione di bilancio;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### ART. 7

##### OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1 - Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2 - Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa, e con la periodicità di cui al successivo art. 13, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili dati necessari per le verifiche di cassa.

3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

#### ART. 8

##### VERIFICHE ED ISPEZIONI

1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs.vo n.

267/00 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, bollettari 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.vo n. 267/00 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 uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità .

#### ART. 9

##### ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di Tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art.11.

2 - L'Ente deve prevedere in Bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro

totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 6 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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, a quest'ultimo, tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 D. Lgs.vo n. 267/00, può sospendere, fino al 31/12 successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di Tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

#### ART. 10

##### GARANZIA FIDEJUSSORIA

1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

## ART. 11

### UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme a specifica destinazione, comprese quelle rivenienti dai Mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2 - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

## ART. 12

### GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1 - Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs.vo n. 267/00 non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopracitato, l'Ente ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando



apposita delibera semestrale (giusto art. 159 D. Lgs.vo. 267/00) da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### ART. 13

##### TASSO DEBITORE E CREDITORE

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 9 viene applicato un interesse annuo nella seguente misura ..... (come da offerta) la cui liquidazione ha luogo (trimestralmente). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati (nel trimestre precedente), trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

2 - Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso, di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3 - Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica (per esempio accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni:

somme rivenienti dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari) le condizioni di tasso saranno quelle risultanti dall'offerta per l'aggiudicazione del servizio di Tesoreria Comunale e cioè .....

#### ART. 14

##### RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1 - Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello, approvato con D.P.R. 194/96, "Il conto del Tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2 - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

#### ART. 15

##### AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1 - Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2 - Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3 - Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

## ART. 16

### COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1 - Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso di Euro .....

2 - Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali, per stampati, nonché degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

## ART. 17

### GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs.vo 267/00, 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.

## ART. 18

### IMPOSTA DI BOLLO

1 - L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5 in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 19

DURATA DEL CONTATTO

1 - Il presente contratto, avente durata di anni cinque a partire dall'1 Gennaio 2009 fino al 31 Dicembre 2013, potrà essere rinnovato, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 6 della legge n. 537/1993, come modificato dall'art. 44 della L. 724/94, e dell'art. 210 del D. Lgs.vo 267/00, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

ART. 20

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO

1 - Le spese di stipula e registrazione del presente contratto e ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

ART. 21

RINVIO

1 - Per quanto previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 22

DOMICILIO DELLE PARTI

1 - Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

Il Tesoriere presso .....

L'Ente presso la sua sede di \_\_\_\_\_sita in atto in Via

\_\_\_\_\_