

**Allegato alle deliberazione di Consiglio Comunale n. 04 in data 26.02.2018**



## **COMUNE DI SANT'OMERO**

***Provincia di Teramo***

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE  
PER IL PERIODO 01.01.2018 al 31.12.2022**

TRA

il **Comune di Sant’Omero** di seguito denominato “Ente”, C.F. 8200266067 rappresentato da \_\_\_\_\_ nella qualità di Responsabile del servizio finanziario che interviene al presente atto ai sensi dell’art.107 , terzo comma, lett. c) e 109, ultimo comma, D.Lgs. 267/00, e in virtù della delibera di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del .....

E

\_\_\_\_\_, di seguito denominato “Tesoriere” C.F. : \_\_\_\_\_  
rappresentato da \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_

### **PREMESSO**

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva, è stata approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale, affidata a seguito di esperimento di procedura aperta ex art. 60 del D. Lgs. 50/2016 con affidamento secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell’art. 95 del d. Lgs 50/2016;
- che con determinazione del Responsabile dell’Area Finanziaria n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (reg.

generale n. \_\_\_\_\_), esecutiva, è stato approvato il verbale di gara dalla quale è risultato aggiudicatario del servizio la \_\_\_\_\_ ;  
con il presente atto convengono e stipulano quanto segue:

#### **Art. 1**

##### **Oggetto e limiti**

Il Servizio di Tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate nonché la custodia di titoli e valori, la riscossione delle entrate patrimoniali e la riscossione dei proventi dei servizi comunali con l'osservanza delle norme di legge e di quelle contenute negli articoli che seguono. L'Ente è assoggettato alla disciplina della Tesoreria Unica, ripristinata a norma del D.L. 24 gennaio 2012 nr. 1.

#### **Art. 2**

##### **Durata dell'appalto**

L'appalto del Servizio di Tesoreria è affidato per il periodo dal 01.01.2018 al 31.12.2022.

#### **Art. 3**

##### **Modalità di esecuzione del Servizio – orario**

Il Tesoriere deve effettuare il Servizio con personale adeguato e in modo da non creare disagi all'utenza o disservizi agli uffici dell'Ente.

Il Servizio di Tesoreria viene svolto presso la filiale di \_\_\_\_\_.

Nel corso della durata della convenzione la sede non può essere spostata, salvo autorizzazione del Comune, in altra località rispetto a quella prevista inizialmente, pena la risoluzione della convenzione stessa. L'orario di apertura al pubblico dello sportello di tesoreria, tutti i giorni dal lunedì al venerdì.

L'aggiudicataria deve garantire il collegamento informatico tra gli uffici della Tesoreria e quelli dell'Ente secondo le modalità di cui al successivo articolo.

Il servizio verrà svolto con un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con l'eliminazione della relativa produzione cartacea.

Durante il periodo di validità della convenzione di Tesoreria, d'accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

#### **Art. 4**

##### **Collegamento informatico**

L'aggiudicataria deve garantire la totale compatibilità dei propri strumenti informatici con quelli utilizzati dall'Ente al fine di ottimizzare il funzionamento della gestione finanziaria ed adeguare il servizio alle innovazioni legislative. A tale scopo dovrà essere in grado di impostare a totale suo carico e nel minore tempo possibile, tutte le attività informatiche di recepimento, controllo, aggiornamento e restituzione dei dati inerenti la gestione finanziaria che l'Ente riterrà necessarie. Il Tesoriere dovrà essere in grado di operare mediante mandato elettronico e, se viene richiesto, di installare un terminale Pos per l'attivazione di eventuali servizi informatizzati del Comune.

Il Tesoriere garantisce la gestione on-line del Conto corrente e l'accesso diretto agli archivi del conto di tesoreria.

#### **Art. 5**

##### **Esercizio finanziario**

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 si possono effettuare operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

#### **Art. 6**

##### **Riscossioni**

Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base agli ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri d'individuazione di cui al Regolamento di contabilità comunale vigente.

L'ordinativo di incasso contiene ai sensi del D.Lgs. 267/2000:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) l'indicazione del debitore;
- c) l'ammontare della somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- d) la causale della riscossione;
- e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di Bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- f) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- g) l'eventuale indicazione "entrata vincolata" (in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo);
- h) la codifica;
- i) il numero progressivo;
- l) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente con cadenza quindicinale (il quindicesimo e il trentesimo giorno di ogni mese); entro 30 giorni da tale segnalazione l'Ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi di riscossione.

Per ogni somma riscossa il Tesoriere deve rilasciare regolare quietanza. Il modello necessario per il rilascio della quietanza di riscossione è predisposto dal Tesoriere dopo averne concordato il contenuto con il Servizio finanziario del Comune.

Le bollette devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli o se sono prodotte con procedure meccanografiche, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e devono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio a cui il bollettario si riferisce.

La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione del Servizio finanziario del Comune che può controllarla e richiederne copia in qualsiasi momento.

Il Tesoriere non è tenuto a inviare solleciti a debitori morosi.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette le corrispondenti reversali a copertura. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo e/o ordinativi cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere. A tutte le somme riscosse dall'Istituto Tesoriere per conto del Comune sarà applicata la valuta offerta in fase di gara.

L'Istituto Tesoriere deve, semestralmente, riscontrare la consistenza dei fondi a destinazione vincolata mentre, al 31 dicembre di ogni anno, è poi tenuto a chiudere la contabilità relativa ai fondi vincolati e non vincolati e, conseguentemente, comunicare al Comune l'importo degli interessi annuali maturati, suddivisi tra le due contabilità.

## **Art. 7 Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri d'individuazione di cui al Regolamento di contabilità comunale vigente.

Il mandato di pagamento contiene:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) il numero progressivo per esercizio di pagamento;
- c) la data di emissione;
- d) l'intervento o il capitolo di Bilancio cui è riferita la spesa, distintamente per residui o competenza;
- e) la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- f) l'indicazione del creditore, del codice fiscale o della partita I.V.A.;
- g) l'ammontare della somma dovuta in cifre e in lettere e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- h) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa; i) le eventuali modalità agevolate di pagamento se richieste dal creditore;
- l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- m) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- n) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, in cui il pagamento deve essere eseguito.

Il Tesoriere provvede, anche in assenza della preventiva emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge, delegazioni di pagamento o domiciliazioni bancarie fanno carico al Tesoriere stesso. Tali pagamenti devono essere immediatamente segnalati per iscritto all'Ente con richiesta di emissione dei relativi mandati entro 15 giorni che devono riportare l'annotazione "a copertura del provvisorio n. \_\_\_\_" rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Il Tesoriere deve, altresì, anche in assenza della preventiva emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, provvedere a effettuare i pagamenti richiesti, in forma scritta e per casi eccezionali, dal Responsabile del Servizio finanziario.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza (bilancio corrente e residui passivi) previsti dal bilancio in corso, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

Il Tesoriere non deve procedere al pagamento dei mandati emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio. In tal caso è tenuto a dare immediato avviso scritto all'Ente del mancato pagamento per insufficienza di disponibilità. In mancanza di bilancio di previsione approvato i pagamenti sono effettuati in conformità alle disposizioni di legge.

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

E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. I mandati sono esigibili allo sportello della Tesoreria a partire dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, salva espressa indicazione d'urgenza comunicata in forma scritta dal Responsabile del Servizio finanziario.

pagamenti possono inoltre essere eseguiti, previa espressa annotazione sui mandati da parte del Comune, secondo le modalità concordate con il creditore. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni circolari.

L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi scadenza perentoria entro il

31 dicembre. 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. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione: alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri. Su richiesta dell'Ente, il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 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 dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. A comprova dei pagamenti il Tesoriere annota gli estremi del pagamento (modalità di versamento e data) direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto, unitamente ai mandati pagati. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata delega rilasciata dal creditore a favore del primo. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse. Il Tesoriere si impegna, per l'assoggettamento degli ordinativi all'I.V.A. e all'imposta di bollo, a seguire le eventuali istruzioni particolari impartite dall'Ente mediante apposite annotazioni sui titoli.

#### **Art. 8**

##### **Compenso e rimborso spese – Condizioni economiche**

Per la gestione del Servizio di Tesoreria è riconosciuto al Tesoriere il corrispettivo annuo di euro \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) più IVA se dovuta. Il corrispettivo offerto comprende la custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente nonché dei titoli e dei valori depositati a qualsiasi titolo da parte di terzi a favore dell'Ente. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese vive effettivamente sostenute quali spese postali, bolli o altro similare, a fronte di presentazione di apposita nota di spese, indicato in sede di offerta. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui al precedente art. 7 sono a carico dei beneficiari nella misura di € \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/00).

Sono esenti da spese i mandati di pagamento a favore di enti del settore pubblico;

- i pagamenti con accredito su conto corrente bancario di banca affiliata all'aggiudicatario del Servizio;
- i pagamenti effettuati in contanti presso lo sportello di Tesoreria;
- i pagamenti effettuati con assegni circolari (ad eccezione delle spese postali per racc. A.R.);
- le utenze di qualsiasi genere;
- i pagamenti delle competenze spettanti al personale dipendente e agli amministratori dell'Ente;
- i pagamenti relativi a tasse e contributi dovuti per legge.

Sulle fidejussioni rilasciate nell'interesse del Comune è dovuta al Tesoriere una commissione pari al \_\_\_\_\_% annua. Per l'attribuzione della valuta sugli incassi e sui pagamenti il Tesoriere deve attenersi a quanto stabilito nel successivo art. 9.

#### **Art. 9**

##### **Valuta per gli incassi e valuta per i pagamenti**

Agli incassi deve essere attribuita la valuta corrispondente al giorno dell'introito.

Ai pagamenti devono essere applicate le sotto indicate valute:

- giorno corrispondente a quello della quietanza del titolo di pagamento per i pagamenti effettuati presso la filiale sede della Tesoreria;
- giorno della disposizione per gli altri pagamenti;

In ogni caso le somme relative al pagamento degli stipendi devono essere accreditate il 27 di ogni mese, salvo diversa disposizione di legge, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.

#### **Art. 10**

##### **Trasmissione di atti e documenti**

Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta riportante i totali progressivi distinti per competenza e residuo. Tale trasmissione è effettuata su supporto informatico. L'Ente trasmette al Tesoriere il Regolamento di contabilità e il Regolamento per il Servizio di economato, nonché le loro successive variazioni.

All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e la relativa delibera di approvazione;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio copia delle deliberazioni relative a prelevamenti dal fondo di riserva, a storni di fondi e alle variazioni del bilancio. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo.

#### **Art. 11**

##### **Deposito delle firme autorizzate**

L'Ente deve trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e i mandati di pagamento, nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire.

#### **Art. 12**

##### **Anticipazioni di Tesoreria e mutui**

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, 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 tre dodicesimi (o altro limite previsto) 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. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 15.

L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso stabilita in sede di gara, sulle somme che ritiene di utilizzare. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 4 e 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Il tesoriere, in seguito alla dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.lgs n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Il Tesoriere valuterà altresì l'eventuale concessione di mutui, ad un tasso fisso o variabile a scelta dell'Ente, di durata sempre a scelta dell'Ente, applicando un tasso di interesse passivo come determinato nel successivo art. 16.

### **Art. 13**

#### **Obblighi gestionali del Tesoriere**

Il Tesoriere è obbligato:

- a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa e trasmetterne copia all'Ente con cadenza mensile o ogni qualvolta l'Ente lo richieda;
- a trasmettere, con cadenza mensile, la situazione di cassa dalla quali risulti:
  1. il fondo iniziale di cassa;
  2. il progressivo delle riscossioni e dei pagamenti;
  3. il fondo di cassa alla data di riferimento;
  4. l'elenco degli ordinativi di incasso da riscuotere e dei mandati da pagare, nonché le riscossioni effettuate senza ordinativo e i pagamenti eseguiti senza mandato ai sensi di legge;
  5. la situazione di eventuali depositi vincolati;
- a conservare copia delle reversali e dei mandati quietanzati che dovranno essere restituiti all'Ente al termine dell'esercizio;
  - a tenere aggiornati e conservare i verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
- a trasmettere l'elenco degli incassi e dei pagamenti effettuati in assenza dei relativi ordinativi con cadenza bimensile (il quindicesimo e il trentesimo giorno di ogni mese) per la loro regolarizzazione;
- a procedere, periodicamente e su richiesta dell'Ente, al raccordo della propria contabilità con quella dell'Ente stesso;
- a rendere il conto finanziario nelle forme e nei termini previsti dalla legge;
- ad accreditare sul conto corrente di Tesoreria intestato all'Ente, con cadenza trimestrale, gli eventuali interessi maturati;
- a provvedere a eventuali altre evidenze previste dalla legge.

### **Art. 14**

#### **Garanzie**

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponderà, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

### **Art. 15**

#### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio 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.

L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

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.

#### **Art. 16**

##### **Tasso debitore e creditore**

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art.12, viene applicato un tasso d'interesse annuo, franco commissioni, nella misura pari al tasso base di riferimento euribor 3 mesi (365) il primo giorno del mese rilevato mensilmente \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.

Il Tesoriere procede alla contabilizzazione, sul conto di tesoreria, degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel periodo precedente, trasmettendo l'apposito riassunto scalare.

L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro 30 giorni dal ricevimento dello stesso. 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. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse annuo franco commissioni nella misura pari al tasso base di riferimento euribor 3 mesi (365) il primo giorno del mese rilevato mensilmente più/meno \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo l'apposito riassunto a scalare. Al ricevimento dello stesso l'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione.

Sulla eventuale concessione di mutui ad un tasso fisso o variabile, a scelta dell'Ente, il Tesoriere applicherà un tasso di interesse passivo pari a quello praticato dalla Cassa Depositi e Prestiti, vigente tempo per tempo, aumentato /diminuito di uno spread pari a ..... punti percentuali.

#### **Art. 17**

##### **Resa del conto finanziario**

Il Tesoriere, precedente art. 13, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 118 del 23 giugno 2011, 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. Il Comune ha l'obbligo di trasmettere al Tesoriere copia autenticata della deliberazione consigliare di approvazione del rendiconto della gestione, completa della certificazione di intervenuta esecutività ai sensi di legge.

Il Comune ha inoltre l'obbligo di trasmettere al Tesoriere copia dei provvedimenti eventualmente adottati dalla Corte dei Conti sul conto.

#### **Art. 18**

##### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con modalità di cui all'art. 159 del D.Lgs. 267/2000.

Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata nei confronti del Comune, qualora l'evento si verifichi, l'ente notificherà al Tesoriere la delibera di Giunta che quantifica l'importo delle somme impignorabili. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico del Comune presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al Servizio economico – finanziario tutti gli atti esecutivi del pignoramento, per dar modo di procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile.



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

#### **Art. 19**

##### **Delegazioni per pagamento di rate di mutui ed altri impegni obbligatori per legge**

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

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 12, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra, alle previste scadenze, anche dall'anticipazione di tesoreria.

#### **Art. 20**

##### **Stipula e registrazione della convenzione – spese**

Le spese di stipula e registrazione della convenzione e ogni altra conseguenza saranno a carico del Tesoriere.

Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti ai sensi della legge 8 giugno 1962 n. 604 si tiene conto del valore attribuito alla convenzione stessa pari a zero quindi con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D" allegata alla legge 604 del 1962.

#### **Art. 21**

##### **Risoluzioni e controversie e domicilio delle parti**

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione della convenzione sono deferite alla competenza di un collegio arbitrale composto da tre arbitri, di cui uno nominato dall'Ente, uno dalla Ditta aggiudicataria ed uno di comune accordo dalle parti.

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

per l'Ente: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in \_\_\_\_\_ nr.\_\_\_\_;

per il Tesoriere: \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ nr.\_\_\_\_\_.

#### **Art. 22**

##### **Rinvio**

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.

Richiesto io Segretario, ho ricevuto il presente atto, scritto in parte da persona di mia fiducia sotto la mia direzione e vigilanza ed in parte di mia mano, del quale ho dato lettura alle parti che l'hanno dichiarato in tutto conforme alla loro volontà, che unitamente a me lo sottoscrivono.

Il presente atto sottoscritto dalle parti occupa nr. \_\_\_\_\_ facciate e quanto di questa, escluse postille e firme.

Per il Comune  
Il Responsabile del Servizio

Per la Società  
Il Legale Rappresentante

Il Segretario Comunale

---