

## SERVIZIO DI TESORERIA – CAPITOLATO D'APPALTO

Il presente capitolato disciplina la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Terracina.

### ART. 1 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso lo sportello locale opportunamente dedicato, nei giorni dal lunedì al venerdì e negli orari corrispondenti a quello degli sportelli bancari della dipendenza.
2. Sia l'orario di apertura al pubblico che il numero degli addetti devono essere convenientemente intensificati nei momenti di adempimento dei pagamenti e delle riscossioni e nei momenti di maggior lavoro connessi alla chiusura dell'esercizio finanziario ed alla elaborazione del conto consuntivo, nonché per facilitare al massimo gli adempimenti connessi alle verifiche di cassa da parte dei Revisori dei Conti.
3. Le eventuali modifiche agli orari di apertura dello sportello di tesoreria non possono, comunque, essere apportate:
  - . in conseguenza di nuovi contratti di lavoro o per disposizioni ministeriali, senza aver prima notificato al Comune il nuovo orario;
  - . per intervenute esigenze del Tesoriere, senza prima aver concordato con il Comune il nuovo orario;
4. Gli uffici non possono essere trasferiti, neppure temporaneamente, senza il previo consenso del Comune.
5. Il servizio di tesoreria la cui durata è fissata al successivo art.22, viene svolta oltre che in conformità alla legge ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione, in uno spirito di completa collaborazione con le strutture tecniche e politiche del Comune, allo scopo di evitare ogni e qualsiasi problema che possa tradursi in un danno patrimoniale, agevolando, altresì, il compito del Collegio dei Revisori dei Conti.
6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art.213 del D.Lgs. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un miglior svolgimento del servizio stesso.  
Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.
7. Il Servizio deve essere espletato esclusivamente a mezzo di personale dipendente dalla Azienda di credito appaltatrice.
8. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese ordinarie e straordinarie necessarie per l'espletamento del servizio, ivi comprese quelle concernenti i mobili, i sistemi informatici, gli impianti di allarme e per il condizionamento dei locali, le macchine, i telefoni, la cancelleria, gli stampati, la custodia dei locali, le imposte, le tasse ed i tributi in genere.

### ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.

1. Il servizio di tesoreria 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 dei 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 amministrativa per ottenere il pagamento.
3. Esulano dall'ambito del servizio la gestione del servizio di riscossione delle entrate tributarie, patrimoniali e assimilate e dei contributi di spettanza dell'Ente, eventualmente affidate tramite apposita convenzione .  
Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.
4. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

### ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio al 1° gennaio e termine al 31 dicembre di ogni anno.

### ART. 4 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione stabiliti nel regolamento di contabilità.

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. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - . la denominazione dell'Ente;
  - . la somma da riscuotere in cifre e lettere;
  - . la causale del versamento;
  - . l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residuo 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", 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 derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
6. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omissis vincolo.
7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dal Tesoriere e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.
8. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendano versare, a qualsiasi titolo e 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 quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n....." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
9. Per le entrate riscosse senza ordinativi di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancata opposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale infruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
10. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nella contabilità speciale, 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 traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante richiesta scritta da trasmettere al Tesoriere unitamente alla copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto.  
Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante la forma di assegno postale e accredita l'importo 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 apposito conto infruttifero.
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, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione stabiliti nel regolamento di contabilità
2. L'Ente si impegna a consegnare i mandati al Tesoriere almeno il giorno lavorativo prima della messa in pagamento.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dei mandati di pagamento.
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 devono contenere:

- . la denominazione dell'Ente;
  - . l'indicazione dei creditori o di 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 in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in termini di competenze che di residui).
  - . la codifica;
  - . il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - . l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - . l'indicazione delle modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - . l'indicazione 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 i 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 e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
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 a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro.
  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 punto 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, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
  9. I mandati di pagamento emessi in assenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico 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 a richiesta dell'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
  11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò abilitata, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o 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 una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
  13. **I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.** In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente a quello di scadenza.
  14. 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 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 postali localizzati, ovvero utilizzando mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
  16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
  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. 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 discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato quietanza del
  19. creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed 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.
  20. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
  21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni al proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata e sottoscritta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi

ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro le scadenze di legge.

22. 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 alla scadenza stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insufficienza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.12, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

23. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la 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, apponendo sui medesimi la seguente annotazione "da eseguirsi entro il .....mediante giro fondi dalla contabilità speciale di questo Ente, a quella di..... intestatario della contabilità n.....presso la medesima tesoreria provinciale dello stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

#### ART. 6 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnato da distinta in doppia copia 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.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - . le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed 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 periodicità di cui al successivo art.12, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i 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 dei flussi di cassa.
4. Il Tesoriere trasmette al comune, ogni decade, copia del giornale di cassa e del Mod.62/SC.

#### 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. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria;
2. L'Organo di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della gestione del servizio di
3. 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 tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di entrate 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 vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili, contemporanea in capienza 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 e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura del tasso contrattuale 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 liberi 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, 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 del D.Lgs 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione 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 una 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 aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui, con esclusione di quelli concessi dalla Cassa DD.PP.. 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 dare 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 decorrenti 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.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, non sono soggette ad 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 sopra citato, 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, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### ART. 13 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di cui al precedente art.9, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: T.U.R. della B.C.E. più o meno \_\_\_punto/i, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di
2. 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.
3. 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 ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
4. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, ad es.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 oggetto volta per volta di specifico accordo.

#### 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. n.194/1996, il "conto del tesoriere", corredato degli 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 del 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 20/1994.

#### ART. 15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere deve in ogni modo curare alle scadenze il taglio e la riscossione delle cedole e degli interessi maturati e verificare le estrazioni per il rimborso e l'incasso di eventuali premi.
3. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
4. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si eseguono 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: (determinato successivamente all'espletamento della gara)  
Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuare con periodicità annuale, delle spese postali e bolli per quietanze. 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. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### ART. 18 - RAPPRESENTANZA DEL TESORIERE

1. Per le esigenze di gestione dei servizi oggetto del presente capitolato, l'Istituto tesoriere designa, mediante apposita comunicazione al Comune, un proprio rappresentante.  
Il suddetto rappresentante, nell'adempimento delle proprie funzioni, deve mantenere costanti collegamenti con il responsabile del servizio finanziario del Comune per tutte le istruzioni che il medesimo ritenesse di impartire per assicurare, nel rispetto del presente capitolato, il più efficiente funzionamento del servizio.
2. In caso di assenza dal servizio, per qualsiasi motivo, il rappresentante del Tesoriere comunica al Comune il nominativo o i nominativi dei funzionari abilitati alla firma degli atti in sua sostituzione.

#### ART. 19 - CAUZIONE

1. Il Tesoriere, in quanto Istituto di credito compreso nella categorie previste dall'art.5 del R.D.L. 12 marzo 1936, n.375 e successive modificazioni ed integrazioni, è esonerato dal prestare cauzione per l'espletamento del servizio.

#### ART. 20 - QUADRO DI RACCORDO

1. Il Comune consente, di norma, che il Tesoriere proceda al raccordo delle risultanze delle proprie contabilità con quelle della contabilità del Comune, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.
2. Copia del "quadro di raccordo" è trasmessa al Comune.
3. Il Comune deve darne benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricezione del quadro di raccordo.

#### ART. 21 - IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente s'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. 22 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e non più di una volta, ai sensi dell'art.6 della legge 537/1993, come modificato dall'art.44 della legge n.724/1994, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

ART. 23 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed 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. 131/1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti si tiene conto della media degli interessi corrisposti, negli ultimi tre anni, al Tesoriere per anticipazioni di cassa.

ART. 24 - RINVIO

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

ART. 25 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

ART. 26 - FORO COMPETENTE

1. Per la definizione delle controversie che dovessero insorgere nelle interpretazione e nello svolgimento del contratto di tesoreria, è competente il Foro di Latina.

Terracina \_\_\_\_\_

Dirigente Dipartimento Finanziario  
Dott.ssa Ada Nasti