

## COMUNE DI SULMONA

(Prov. di L'Aquila)

### CONVENZIONE PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

### COMUNALE PER IL QUINQUENNIO 2009/2013.

#### REPUBBLICA ITALIANA

#### N. REP.

L'anno duemilaotto, addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_  
in Sulmona, nella segreteria comunale.

Dinanzi a me, \_\_\_\_\_, Segretario  
Generale del Comune di Sulmona, autorizzato a rogare tutti contratti nei  
quali l'Ente è parte, ai sensi dell'art. 97 - comma 4, lettera c) del D. Lgs.  
n. 267/2000, sono comparsi, senza l'assistenza dei testimoni ai quali i  
comparenti, d'accordo con il mio consenso, hanno dichiarato di  
rinunciare, i signori:

1. il/la \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_, nella qualifica di  
\_\_\_\_\_ del Comune di Sulmona, il/la quale  
dichiara di agire, ai sensi dell'articolo 107 del D. Lgs. n. 267/2000, in  
nome, conto ed interesse del Comune di Sulmona, codice fiscale:  
00181820663;
2. Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ cod. fisc. \_\_\_\_\_, nella sua  
qualità di \_\_\_\_\_ della \_\_\_\_\_, cod. fisc. e  
partita IVA \_\_\_\_\_.

Le suddette parti, da me conosciute e della cui piena capacità giuridica  
io, Segretario, sono personalmente certo, mi hanno dichiarato di voler

stipulare il contratto di appalto del servizio di Tesoreria del Comune di Sulmona per il periodo dal 1 gennaio 2009 al 31 dicembre 2013.

Fra le parti come sopra costituite e concordi nel riconoscere e confermare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente contratto, si conviene e si stipula quanto segue:

Il Comune di Sulmona, come prima detto e rappresentato, affida a

\_\_\_\_\_ il

servizio di Tesoreria e di Cassa del Comune alle condizioni tutte previste dalla presente convenzione, la quale accetta di svolgerlo presso la Sede di Sulmona, ove, per ogni effetto giuridico elegge domicilio in Via/Piazza \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_.

### **Articolo 1**

#### **Durata del servizio.**

1. Il servizio di tesoreria di che trattasi ha decorrenza dal 1 gennaio 2009 e termina il 31 dicembre 2013, in conformità a quanto stabilito con la presente convenzione e, per quanto non previsto, in base alle norme di legge emanate ed emanande in materia.

### **Articolo 2**

#### **Oggetto della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi, previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali dalle norme di cui alla presente convenzione.

2. È fatto obbligo al tesoriere dell'osservanza delle norme di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e relative disposizioni integrative ed applicative (Tesoreria unica), in quanto applicabili, nonché la custodia di titoli e valori.
3. L'esazione è pura e semplice e si intende fatta 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 richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità, restando sempre a cura del comune ogni pratica, sia giudiziaria che amministrativa, per ottenere l'incasso.
4. È compresa nella riscossione delle entrate anche quelle patrimoniali, con esclusione di quelle previste dalle leggi sulla riscossione delle imposte dirette che vengono affidate al concessionario della riscossione.

### **Articolo 3**

#### **Esercizio finanziario**

1. L'unità temporale della gestione è l'anno definito "esercizio finanziario", che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno. Dopo tale termine non possono essere più effettuate operazioni di cassa sul cessato esercizio.

### **Articolo 4**

#### **Responsabilità del tesoriere.**

1. Ai sensi dell'art. 211 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

## **Articolo 5**

### **Riscossioni**

1. Il tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti al Comune sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando debita quietanza liberatoria.
2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'ente;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;
  - la codifica di bilancio e la voce economica;
  - 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;
  - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
4. 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.

5. Gli ordinativi di incasso sono rimessi al tesoriere a cura dell'ufficio di ragioneria, con elenco in duplice esemplare debitamente numerato progressivamente e datato di cui un esemplare sarà restituito dal tesoriere alla ragioneria a mezzo dello stesso corriere, con la data e la firma per ricevuta.
6. il tesoriere non può ricusare la riscossione di somme che venissero pagate senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso. In tal caso il tesoriere, oltre la causale detta dal versante, deve annotare alla quietanza, la seguente dicitura: " Salvo ogni diritto del Comune". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_ ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. il responsabile dell'ufficio di ragioneria accerta se la somma versata è dovuta e regolare, nel qual caso emette il relativo ordinativo di incasso, altrimenti ne informa il dirigente per i provvedimenti consequenziali.
8. 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 nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura. A motivo delle specifiche caratteristiche del sistema di Tesoreria unica, il Tesoriere non potrà

prendere in considerazione eventuali valute assegnate dall'Ente, intendendosi, anche in questo caso, sollevato da qualsiasi responsabilità nei confronti degli ordinanti e dell'Ente medesimo.

9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiorno e accredita all'ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. Il prelevamento viene eseguito dal Tesoriere entro i 3 giorni bancari dal ricevimento dell'ordinativo di incasso.
10. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati dagli stessi soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su conto transitorio (fruttifero).
11. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, si impegna ad adottare e mettere a disposizione, senza spese dirette e/o di commissioni bancarie, i sistemi e le apparecchiature necessarie per garantire al Comune la riscossione con procedure anche automatizzate che quest'ultimo riterrà più opportune al fine di un migliore espletamento del servizio (in particolare installazione di POS per pagamenti con bancomat presso uffici o servizi comunali).
12. Il Tesoriere si impegna alle stesse condizioni descritte al precedente

capoverso, ad interfacciare il proprio sistema home- banking con le procedure di pagamento on- line eventualmente attivate dall'Ente

## **Articolo 6**

### **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere esclusivamente in base a ordini di pagamento (mandati) emessi dal Comune su appositi moduli numerati progressivamente, sottoscritti dai soggetti espressamente indicati nel vigente regolamento comunale di contabilità, muniti delle indicazioni previste dalla legge e distinti per pagamenti in conto competenza e pagamenti in conto residui.
2. I mandati di pagamento devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti, nonché del codice fiscale ove richiesto;
  - l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - 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);
  - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa 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 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 e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
  - l'eventuale annotazione : "esercizio provvisorio", oppure: "pagamento indilazionabile- gestione provvisoria".
3. È fatto divieto di pagare mandati sui quali non sia indicato l'atto di assunzione dell'impegno di spesa (determina o delibera) o gli estremi del contratto o convenzione da cui origina l'obbligazione oppure gli estremi della legge o disposizione da cui derivi direttamente l'obbligo di pagamento.
4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
5. Salvo quanto indicato al precedente comma 2, ultimo alinea, il

Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati ed esecutivi nelle forme di legge e per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
7. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Quando ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
8. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
9. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del 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.

10.I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al tesoriere. L'Ente avrà cura di evidenziare sul mandato e in calce all'elenco di trasmissione, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti.

11.I pagamenti devono effettuarsi presso la sede della tesoreria nei giorni nelle ore in cui lo sportello bancario rimane aperto al pubblico. Il responsabile del servizio finanziario può, tuttavia, disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sul titolo, che il mandato di pagamento sia estinto dal tesoriere, con una delle seguenti modalità:

- a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore, con onere a carico del beneficiario;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, trattenendo le spese postali;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, trattenendo la tassa e spese postali.

12.I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti inestinti alla

data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio da parte del tesoriere, in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del precedente comma, qualora si riferiscono a singole partite superiori ad € 10,00.

13. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente articolo, sono titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

14. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono le quietanze devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del tesoriere. Per la commutazione di cui alla lettera b) del precedente comma, devono essere allegati relativi avvisi postali di ricevimento.

15. Il tesoriere, in applicazione dell'articolo 220 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ha l'obbligo di provvedere direttamente ed entro i termini stabiliti, al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui dovuti agli enti finanziatori e derivanti da obblighi tributari, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato versamento, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti mensili dei trasferimenti correnti provenienti dal bilancio dello Stato. Le relative quietanze comprovanti l'avvenuto pagamento costituiscono "carte contabili" e riconoscono al tesoriere il diritto di ottenere il discarico dei relativi pagamenti, la cui regolarizzazione con relativo mandato entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

16. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica

destinazione, deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati e, ove si tratti di utilizzo di somme provenienti da mutui o contributi, gli stessi devono essere corredati della documentazione di cui all'articolo 3, commi 2 e 3, del decreto del Ministero del Tesoro 5 novembre 1984.

17. Il Comune si impegna a non emettere mandati di pagamento oltre il 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi agli assegni al personale ed ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

18. Rimane precisato, per le operazioni di cui al precedente comma 11, lettere a), b) e c):

a) che non è dovuto alcun diritto o commissione, all'infuori delle sole spese vive sostenute, da porsi a carico del beneficiario;

b) che a comprova dei pagamenti effettuati con le dette modalità e in sostituzione delle quietanze dirette dei creditori, il tesoriere deve provvedere ad allegare le ricevute relative e ad annotare gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, sui relativi titoli di spesa ed apporre il timbro "pagato" e la propria firma.

19. I mandati di pagamento sono trasmessi al tesoriere da parte del Comune con l'elenco in duplice esemplare debitamente numerato progressivamente e datato, di cui un esemplare sarà restituito dal tesoriere all'Ente a mezzo dello stesso corriere, con la data della firma per ricevuta.

## **Articolo 7**

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

1. Il comune dovrà comunicare, preventivamente, al tesoriere, le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire.

## **Articolo 8**

### **Anticipazioni di tesoreria**

1. In mancanza di fondi in cassa, il tesoriere, su richiesta del Comune corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, rimane obbligato a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.
2. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto sul quale il tesoriere metterà a disposizione dell'ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge: sul predetto conto, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute rispettivamente del giorno lavorativo precedente e di quello lavorativo successivo a quello di esecuzione.
3. Per tali anticipazioni sarà corrisposto l'interesse pari al Tasso di riferimento aumentato/diminuito di \_\_\_\_\_ punto/i.
4. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
5. Qualora allo scadere del contratto del servizio di tesoreria o in caso di cessazione anticipata, per qualsiasi motivo del servizio stesso, dovesse risultare un'anticipazione non rientrata, il tesoriere si

impegna ad acconsentire acchè l'anticipazione sia rilevata dal tesoriere subentrante, con tutti gli obblighi inerenti. Per converso, il tesoriere, aggiudicatario del servizio, si obbliga ad accettare e porre a suo carico, l'eventuale anticipazione risultante al tesoriere uscente versando l'importo con gli interessi maturati calcolati, con l'intervento del responsabile del servizio finanziario, secondo quanto stabilito e con le modalità di cui al precedente secondo comma.

6. Qualora il Comune deliberi di utilizzare entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, dovrà essere, ai sensi dell'art. 11 della legge 440/87, resa indisponibile la corrispondente quota sull'anticipazione come sopra concessa.
7. Sulle anticipazioni di tesoreria non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

## **Articolo 9**

### **Fondi di tesoreria**

1. Sulle somme in giacenza, in esecuzione a quanto derivante dall'applicazione del precedente articolo 2, comma 2, sarà corrisposto l'interesse uguale a quello risultante dall'affidamento del servizio.
2. Il Tesoriere gestirà il Servizio di Tesoreria non applicando a carico del Comune spese per le singole operazioni e di tenuta conto.

## **Articolo 10**

### **Obblighi di documentazione e conservazione**

1. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
  - a) tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;

- b) conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa, di cui agli artt. 223 e 224 del T.U.E.L.;
  - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. L'estratto del giornale di cassa, aggiornato, sarà trasmesso al Comune con cadenza almeno settimanale; le rilevazioni periodiche di cassa saranno trasmesse entro 15 giorni dalla scadenza fissata dalla legge.

## **Articolo 11**

### **Documentazione da inviare al tesoriere**

1. Al tesoriere deve essere inviata, da parte della Ripartizione finanziaria, la seguente documentazione:
- a) copia del bilancio di previsione con la copia della deliberazione consiliare di approvazione esecutiva;
  - b) copia delle deliberazioni esecutive, relative alle variazioni al bilancio, allo storno di fondi e al prelevamento dal fondo di riserva di cassa;
  - c) tabella descrittiva dei residui attivi e dei residui passivi degli anni precedenti rimasti in consistenza nell'esercizio corrente.

## **Articolo 12**

### **Obblighi gestionali assunti dal tesoriere.**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
  - b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;

- c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui" al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa ai sensi delle disposizioni contenute negli artt. 223 e 224 del decreto Lgs. n° 267/00 e successive modifiche e nel vigente regolamento comunale di contabilità;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge;

2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) inviare quotidianamente all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera; l'Ente comunicherà per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze entro 20 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione;
- b) ritornare periodicamente e comunque alla fine dell'esercizio, all'Ente i mandati e le reversali incassate con un elenco di accompagnamento in duplice copia, una delle quali da restituire per ricevuta;
- c) inviare all'Ente bimestralmente la richiesta di rimborso, dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti;

- d) registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
  - e) provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
  - f) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
  - g) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie.
  - h) fornire con onere a proprio carico tutti gli stampati occorrenti per l'esplicazione del servizio.
  - i) osservare gli impegni assunti in sede di offerta.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede altresì alla consegna all'ente di tali dati.

### **Articolo 13**

#### **Conto del tesoriere**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ossia dal 31 dicembre come stabilito dal precedente articolo 3, il tesoriere, ai sensi dell'articolo 226 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.

267, rende al comune il conto della propria gestione di cassa.

2. Detto conto è redatto secondo il modello approvato con decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996, n. 194. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:
  - a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrate, per ogni singolo intervento di spesa, nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto terzi;
  - b) gli ordinativi di riscossione e di mandati di pagamento;
  - c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di incasso dei mandati di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o da disposizioni di legge.

#### **Articolo 14**

##### **Deposito dei titoli e valori**

1. Il tesoriere è tenuto ad assumere, a titolo gratuito, il servizio di deposito e custodia di titoli di proprietà del Comune, di deposito e la gestione dei diritti di segreteria, di stato civile, di rimborso stampati e carte d'identità, ecc. ed ogni altro valore di proprietà del Comune che si intende depositare.
2. Di ogni altro deposito sarà redatto verbale di consegna in presenza del tesoriere, il segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario.
3. Ogni prelevamento deve essere effettuato con buoni a firma del Segretario Comunale e del responsabile del servizio finanziario, ed

annotato in appositi registri da tenersi sia dalla segreteria che dal tesoriere. I registri saranno forniti dal Comune.

4. Il tesoriere rimane responsabile di tutti i valori documenti ad essa affidati in custodia, salvo i casi fortuiti o di forza maggiore.

## **Articolo 15**

### **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. n° 267/00 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. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 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 sia eventualmente previsto nel Regolamento di contabilità.

## **Articolo 16**

### **Garanzie**

1. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il tesoriere si obbliga in modo formale verso il Comune di Sulmona a tenerlo indenne e sollevato

da qualsiasi grave pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere, dichiarando che questa formale obbligazione tiene anche luogo di materiale cauzione.

### **Articolo 17**

#### **Risoluzione**

1. Il Comune, si riserva la facoltà di risolvere il contratto prima della scadenza in caso di gravi e documentate inadempienze degli obblighi derivanti al Tesoriere dalla citata convenzione o da disposizioni di legge o regolamento, fatto salvo il risarcimento del danno e l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

### **Articolo 18**

#### **Luogo di svolgimento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria dovrà svolgersi in Sulmona nei giorni e con orari che gli sportelli degli uffici bancari rimangono aperti al pubblico. Al servizio dovrà essere adibito costantemente, perlomeno, una persona qualificata e alle scadenze dei pagamenti almeno due impiegati.

### **Articolo 19**

#### **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione ha la durata di cinque anni decorrenti dal 1 gennaio 2009 e terminerà il 31 dicembre 2013, senza possibilità di tacito rinnovo e senza la necessità di disdetta alla naturale scadenza.
2. Il tesoriere rimane obbligato, dopo il termine di scadenza, ad effettuare tutti gli adempimenti relativi alla chiusura del servizio ed

alla compilazione del conto di tesoreria e comunque fino all'esecutività della deliberazione di approvazione del conto da parte del Consiglio Comunale e salvo ogni responsabilità in merito.

## **Articolo 20**

### **Gestione informatizzata del servizio**

1. Qualora l'organizzazione del Comune e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria può essere svolto, previa le intese necessarie, con metodologie o criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario del Comune ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

## **Articolo 21**

### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa rinvio alle norme di legge, decreti, regolamenti statali e comunali e disposizioni relative al servizio, presenti e future, inerenti alla materia di che trattasi.

## **Articolo 22**

### **Valore del contratto.**

1. Ai fini della determinazione del valore del contratto, e della sua registrazione, in applicazione dell'art. 29, comma 12, lettera a.2, del codice dei contratti, vengono indicati i seguenti valori:

onorario            (annuo € ..... x anni .....)

commissioni        (annuo € ..... x anni .....)

interessi e altre  
forme di (medie interessi corrisposti nell'ultimo  
remunerazione triennio € ..... x anni .....)  
Totale .....

### **Articolo 23**

#### **Spese di registrazione**

1. Le spese di stipulazione, che viene rogata dal Segretario Generale, di registrazione della presente convenzione e conseguenti tutte, nessuna esclusa, sono a totale carico del tesoriere.

### **Articolo 24**

#### **Elezione di domicilio**

1. Per l'esecuzione della presente convenzione le parti eleggono domicilio in Sulmona, il Comune presso la propria sede, via Mazara, n. 21, ed il tesoriere si obbliga a comunicarlo all'atto della stipulazione del contratto, ma sempre in Sulmona.
2. Per qualsiasi controversia relativa al servizio di tesoreria, rimane stabilito il Foro di Sulmona.
3. In parte a stampa, completato da persona di mia fiducia e per mia cura, il presente contratto viene letto agli intervenuti i quali, riscontratolo conforme alla loro volontà, meco lo sottoscrivono.

IL RAPPRESENTANTE DEL COMUNE

IL TESORIERE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_