



# COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

PROVINCIA DI TERAMO

Settore III "Ragioneria - Programmazione Economica - Finanze - Patrimonio - Farmacia"

## AVVISO DI GARA

GARA AD EVIDENZA PUBBLICA PER L'AFFIDAMENTO IN  
CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

( CONCESSIONE DI SERVIZI EX ART.30 D.LGS 163/06 )

CIG 368229779B

### IL DIRIGENTE

Vista la Deliberazione del C.C. N. 43 del 25.11.2011;  
Vista la propria determinazione n. 671 del 2.12.2011;  
Visto l'art.30 del D.Lgs. 12.4.2006, n. 163;  
Visto il D.Lgs 18.8.2000, n. 267 e s.m.i.;  
Visto il vigente regolamento comunale di contabilità;  
Visto il vigente regolamento comunale sui contratti;

### RENDE NOTO

Che il **giorno 23.12.2011 alle ore 10,00**, negli Uffici del Settore III del Comune di Roseto degli Abruzzi, siti al 3° piano del Palazzo Comunale, in Piazza della Repubblica, n. 10, **avra' luogo l'apertura delle buste relative alla gara ad evidenza pubblica presieduta dal Dirigente Direttore di Ragioneria, per l'affidamento in concessione, per il periodo 1.1.2012 - 31.12.2016, del servizio di Tesoreria Comunale da aggiudicare in base al criterio dell'offerta piu' vantaggiosa al Soggetto che avra' riportato il maggior punteggio risultante dall'OFFERTA E SVILUPPO PUNTEGGIO (ALLEGATO B).**

### NORME PER LA GARA

Coloro che intendono partecipare alla gara dovranno far **pervenire -anche mediante consegna diretta-** all'Ufficio URP - piano terra palazzo comunale - Protocollo Generale dell'Ente, **entro le ore 10,00 del 22.12.2011** - pena di esclusione - **un plico** sigillato con apposizione della firma sui lembi di chiusura, recante i dati identificativi dell'offerente (mittente) e l'indicazione esterna "**OFFERTA PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE TESORERIA COMUNALE**" indirizzato a: COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI - Settore III "Ragioneria - Programmazione Economica - Finanze - Patrimonio - Farmacia", P.zza della Repubblica, N. 10- 64026 ROSETO DEGLI ABRUZZI, contenente i seguenti documenti :

1) - **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA AD EVIDENZA PUBBLICA E DICHIARAZIONI**, redatta utilizzando lo schema di cui all'Allegato A), prelevabile dal sito istituzionale Internet [www.comune.roseto.te.it](http://www.comune.roseto.te.it) - Gare ed Appalti, o su schema libero contenente tutte le informazioni, le dichiarazioni e le accettazioni indicate nel citato Allegato A), con firma resa ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n.445 dall'offerente.

Unitamente alla domanda di partecipazione alla gara, dovro' essere allegata, a pena di esclusione, copia fotostatica non autenticata di un documento d'identita', in corso di validita', del legale rappresentante/ della persona giuridica/ del procuratore speciale/ aventi, ciascuno, il potere di impegnare l'offerente a norma di legge, sottoscrivere la "domanda di partecipazione alla gara ad evidenza pubblica e dichiarazioni" (Allegato A) e l' "offerta e sviluppo punteggio" (Allegato B);

2) - **OFFERTA E SVILUPPO PUNTEGGIO** (offerta) redatta utilizzando, a pena di esclusione, lo schema di cui all'Allegato B) prelevabile dal sito istituzionale Internet [www.comune.roseto.te.it](http://www.comune.roseto.te.it) - Gare ed appalti-, in carta legale (marca da bollo da € 14,62), contenente la TABELLA DI SVILUPPO DEL PUNTEGGIO, utile ai fini dell'aggiudicazione dell'appalto, completa DEI CRITERI DI VALUTAZIONE E DELL'ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO STESSO, precisando che il contributo annuo di cui all'art.19 dello schema di convenzione non potrà essere inferiore ad Euro 120.000,00, Iva compresa, a pena di esclusione;

L'offerta dovrà essere sottoscritta con firma leggibile e per esteso dall'offerente.

Tale offerta, dovrà essere chiusa in apposita e separata busta, debitamente sigillata con apposizione della firma sui lembi di chiusura, nella quale non dovranno essere inseriti altri documenti, a pena di esclusione dalla gara.

Sulla suddetta busta, contenente l'offerta, dovrà essere apposta l'indicazione dei dati identificativi dell'offerente e la dicitura "OFFERTA E SVILUPPO PUNTEGGIO PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE TESORERIA COMUNALE".

### PRECISAZIONI

Il recapito del piego rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo (ritardi da parte del servizio postale, ecc...), il plico stesso non giunga a destinazione entro il 22.12.2011, alle ore 10,00.

Non saranno presi in considerazione eventuali plichi che non risultino pervenuti all'Ufficio URP - piano terra del palazzo comunale - entro la data stabilita.

Sarà esclusa dalla gara l'offerta che risulti incompleta, irregolare o non conforme allo schema di cui all'Allegato B), fermo restando che la domanda di partecipazione, anche se non redatta utilizzando l'Allegato A), dovrà contenere tutte le informazioni, le dichiarazioni e le accettazioni indicate nel predetto Allegato A), a pena di esclusione.

Parimenti determinerà l'esclusione dalla gara il fatto che l'offerta non sia contenuta nell'apposita busta interna al plico, secondo le modalità indicate nel punto 2) del presente avviso di gara.

**L'appalto (affidamento in concessione) sarà aggiudicato al concorrente che avrà riportato il maggior punteggio risultante nell'offerta e sviluppo punteggio (Allegato B)-In caso di parità di punteggio, si procederà all'aggiudicazione a favore del soggetto (tra quelli che hanno totalizzato lo stesso maggior punteggio) che avrà dichiarato di corrispondere, entro il 31 marzo di ciascuno dei cinque anni considerati, il maggiore importo, a titolo di contributo per sostenere iniziative di tipo culturale, turistiche, assistenziali, sociali, sportive e di solidarietà poste in essere dal Comune di Roseto degli Abruzzi e/o a sostenere interventi/opere per la manutenzione del patrimonio comunale, come indicato nello stesso Allegato B)**

Non è consentito il subappalto.

Si procederà all'aggiudicazione della gara, anche in presenza di una sola offerta valida.

Il Comune di Roseto degli Abruzzi si riserva, in caso di inadempimento conseguente o connesso all'aggiudicazione, la possibilità di revocare la stessa, trasferendola in capo al concorrente che segue in graduatoria.

L'offerta è impegnativa e vincolante per tutta la durata della concessione e non potrà subire modifiche.

L'aggiudicazione è immediatamente impegnativa per il soggetto aggiudicatario (concessionario) mentre per il Comune di Roseto degli Abruzzi diventa tale solo dopo la stipula della convenzione, significando che fino a tale momento la procedura potrà essere sospesa e/o interrotta dall'Ente senza che gli offerenti possano avanzare alcuna pretesa o indennizzo di sorta (mancato guadagno, costi sostenuti per la presentazione dell'offerta, ecc...).

Il termine decorso il quale l'offerente può ritenersi svincolato dalla propria offerta, escluso l'aggiudicatario (concessionario), è di 180 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

Il soggetto aggiudicatario sarà invitato, nella lettera di aggiudicazione, a versare la somma relativa alle spese contrattuali presuntive, salvo conguaglio, nonché la documentazione necessaria per il rogito e la registrazione della convenzione.

Il concessionario si impegna ad attivare il servizio di cui al presente appalto, anche in pendenza della sottoscrizione della convenzione, fin dal primo gennaio 2012.

## *INFORMAZIONI FINALI*

L'Avviso di Gara e schema di convenzione per la gestione in concessione della Tesoreria Comunale del Comune di Roseto degli Abruzzi, unitamente agli schemi di cui agli Allegati A) e B), sono pubblicati, integralmente, sul sito istituzionale Internet <http://www.comune.roseto.te.it> - Gare ed Appalti mentre l'Avviso è pubblicato anche all'Albo Pretorio dell'Ente.

Per qualsiasi informazione e per eventuali chiarimenti sulla procedura d'appalto le Ditte interessate potranno rivolgersi all'Ufficio Acquisti-Economato (tel.n. 085 894531).

Roseto degli Abruzzi, 9.12.2011

IL DIRIGENTE DIRETTORE DI RAGIONERIA  
Dott.ssa Rosaria Ciancaione

## **SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI**

### **PREMESSO**

- ❖ che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. 7.8.1997, n. 279 e s.m.i, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998 e successive;
- ❖ che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- ❖ che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997 e s.m.i. le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione,

si conviene e si stipula quanto segue:

### **Art. 1 - Durata della concessione**

**1. Il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione è affidato in concessione per il periodo dall'1.1.2012 - 31.12.2016.**

## **Art. 2 - Oggetto e limiti della concessione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione 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 al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia di titoli e valori di cui al successivo art. 13;
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta, cioè, senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenerne l'incasso.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità che non confluiscono obbligatoriamente presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato e/o impegna le disponibilità in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso;
4. Ai sensi dell'art. 57 del vigente regolamento di contabilità presso il Tesoriere è aperto il conto corrente bancario intestato al Comune - Cassa economale - per la gestione delle somme che afferiscono il servizio economato.

## **Art. 3 - Svolgimento del servizio - Orario**

1. Il servizio viene svolto dal Tesoriere a mezzo della propria dipendenza nei locali siti a Roseto degli Abruzzi - Capoluogo, in Via..... ) Gli uffici non potranno essere trasferiti al di fuori del capoluogo, anche solo temporaneamente, senza il previo consenso del Comune.
2. Il Tesoriere assicura la regolarità del servizio in tutti i giorni e le ore di apertura al pubblico.
3. Il Seguento orario di apertura al pubblico sarà costantemente esposto allo sportello riservato al servizio di tesoreria dal lunedì al venerdì:  
dalle ore 8.30 alle ore 13.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00.
4. Per il pagamento degli stipendi i mandati dovranno essere trasmessi con due giorni di anticipo dall'Ente e il Tesoriere garantirà l'apertura dello sportello a partire dal giorno previsto per il pagamento - (27 di ciascun mese o giorno lavorativo immediatamente precedente se il 27 ricade nelle giornate di sabato o domenica o altro giorno festivo) e per i tre giorni successivi non festivi dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

## **Art. 4 - Responsabilità del tesoriere**

1. Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 il tesoriere risponde per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

## **Art. 5 - Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario del Comune ha inizio il 1<sup>a</sup> gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; trascorso tale termine non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

## **Art. 6 - Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal dirigente del servizio finanziario e, in caso di assenza o impedimento, da funzionario abilitato a sostituirlo.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di Contabilità dell'Ente. Negli ordinativi sono evidenziate le informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria di tempo in tempo vigente. In particolare per le somme con vincolo di specifica destinazione deve essere indicata la dicitura "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3. 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 a cura e spese del Tesoriere e composto da bollette numerate progressivamente.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono 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 entro il giorno successivo all'Ente stesso, il quale emette 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.
5. 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, avendo cura di indicare con esattezza il soggetto versante. L'Ente, sulla base della "contabile" trasmessa dal Tesoriere contenente tutti gli estremi per la corretta imputazione dell'incasso, ivi compreso il soggetto che ha effettuato il versamento, emette i corrispondenti ordinativi a copertura, nei termini di cui al precedente comma.
6. 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 trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente, con cadenza massima quindicinale, mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro il giorno successivo alla presa in carico dell'ordinativo e accredita all'Ente l'importo corrispondente nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata (di norma entro 4/5 giorni dall'emissione dell'ordinativo). Qualora il pagamento eseguito dagli utenti mediante c/c postale sia riferito a reversale d'incasso già emessa con modalità di estinzione diretta, il Tesoriere, sulla base di apposita richiesta presentata dal Dirigente del servizio finanziario dell'ente, effettua l'ordine di prelievo e accredita all'ente l'importo a valere sugli ordinativi indicati nella citata richiesta del Dirigente del servizio finanziario, fermo restando il rispetto dei tempi di accredito di cui al periodo precedente.

#### **Art. 7 - Pagamenti**

1. I Pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati individuali o collettivi, emessi dal Comune e sottoscritti dai soggetti indicati nell'art. 29 del vigente regolamento comunale di contabilità e distinti per pagamenti in conto competenza e pagamenti in conto residui;
2. I mandati possono essere emessi per il pagamento di una determinata somma frazionata in più soluzioni nel corso dell'anno, con indicazione della scadenza a fianco di ciascuna rata (es. fitti, contributi ecc...);
3. I pagamenti sono eseguiti dal tesoriere nei limiti degli stanziamenti dei rispettivi interventi o capitoli di bilancio nonché nei limiti dei fondi di cassa e delle eventuali anticipazioni di tesoreria.
4. Eventuali bollettini di c/c postale, vaglia postali ecc..., necessari per estinguere il mandato, sono compilati a cura e spese del Tesoriere.
5. I mandati sono esigibili allo sportello della tesoreria a partire dal giorno successivo a quello della consegna al tesoriere. I mandati relativi agli stipendi sono esigibili allo sportello della Tesoreria a partire dal secondo giorno successivo a quello della consegna al Tesoriere. Per gli stipendi da accreditare su conti correnti, anche se accesi presso altre banche, la valuta sarà quella del giorno previsto per il pagamento (27 di ciascun mese o giorno lavorativo immediatamente precedente se il 27 ricade nelle giornate di sabato o domenica o altro giorno festivo).
6. Il tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti da obblighi tributari, bollettazioni, da somme iscritte a ruolo, nonché da spese istituzionali di diversa natura, anche in assenza di mandato di pagamento, sulla base di una comunicazione (delegazione), firmata dal dirigente del servizio finanziario. Il mandato, in tal caso, dovrà essere emesso entro 15 giorni, ai fini della regolarizzazione.
7. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamenti che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

8. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge 440/1987 e s.m.i., 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. 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 (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

#### **Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere accompagnati da distinta numerata progressivamente in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per il Comune.

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; l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal dirigente 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.

4. Il Tesoriere deve trasmettere giornalmente all'Ente la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti evidenziando:  
il totale delle riscossioni effettuate e dei pagamenti eseguiti;  
le somme riscosse senza ordinativo d'incasso con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per la corretta imputazione in bilancio da regolarizzare da parte dell'Ente;  
le somme pagate sulla base di apposite delegazioni da regolarizzare da parte dell'Ente;  
le somme non ancora riscosse e le somme non ancora pagate (insoluti);

#### **Art. 9 - Deposito delle firme autorizzate**

1. Il dirigente del servizio finanziario è tenuto a comunicare 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 e le eventuali successive variazioni.

#### **Art. 10 - Anticipazioni di Tesoreria - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. Il Tesoriere è tenuto a dare corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti.

2. Ai sensi dell'art. 222 dei D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, il tesoriere, su richiesta del Comune corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

3. L'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti:  
assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;  
assenza di liquidità nel conto di tesoreria;  
assenza di liquidità nella contabilità speciale c/o la Tesoreria Provinciale dello Stato;  
assenza dei presupposti che consentono di ricorrere all'utilizzo di entrate a specifica destinazione.

4. L'anticipazione di Tesoreria è gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge.

5. Sul conto corrente, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute di cui al successivo art. 11. Il tasso applicato alle anticipazioni di tesoreria sarà pari al tasso di riferimento stabilito dalla BCE vigente al momento delle anticipazione stessa, ridotto di.....punti percentuali.

6. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, saranno regolate dalle stesse condizioni di cui al precedente comma.
7. Gli interessi passivi saranno calcolati sulle somme di effettiva utilizzazione e relativo periodo, con liquidazione trimestrale, senza l'aggiunta di spese di qualsiasi natura, fatta eccezione degli oneri fiscali, eventualmente vigenti.
8. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
9. Qualora il Comune deliberi di utilizzare entrate aventi specifica destinazione, a termini dell'art. 195 del D. Lgs. 267/2000, per il pagamento di spese correnti, sarà resa indisponibile una corrispondente quota sull'anticipazione come sopra concessa.
10. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al citato art. 195 TUEL, 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.
11. In caso di cessazione del servizio tesoreria, per qualsiasi motivo, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

#### **Art. 11 - Tassi e valute**

1. Le somme rimosse e pagate – fatta eccezione di quelle giacenti/da versare presso la tesoreria provinciale dello Stato (tesoreria mista) devono, dal Tesoriere, essere portate, rispettivamente, a credito e debito di un conto corrente di corrispondenza, denominato <<conto di tesoreria>>, alle seguenti principali condizioni:  
tasso dovuto dall'Ente al Tesoriere: pari al Tasso di riferimento BCE vigente al momento dell'operazione, ridotto di..... punti percentuali, come da precedente art. 10;  
tasso pagato dal Tesoriere all'Ente: pari al tasso di riferimento BCE vigente al momento dell'operazione, maggiorato di ..... punti percentuali. La liquidazione degli interessi attivi e passivi ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere, pertanto, procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito e credito per l'Ente e l'Ente regolarizza le operazioni con l'emissione di mandati e reversali.
2. Al conto di tesoreria si applicano, in ogni caso, le seguenti valute:  
alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo: giorno lavorativo precedente a quello di esecuzione;  
alle operazioni di accredito, in sede di rientro: giorno lavorativo successivo a quello di esecuzione.
3. Per le operazioni di dare e avere effettuate nello stesso giorno la valuta e' compensata.
4. Nessuna spesa di tenuta conto, massimo scoperto o altro, potrà essere addebitata al Comune. Il servizio, cioè, sarà completamente gratuito. Lo stesso trattamento in termini di tasso creditore/debitore, di valute e spese, sarà riservato al conto corrente della Cassa Economale previsto dall'art. 57 del vigente Regolamento di Contabilità .

#### **Art. 12 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/00 e s.m., nonché della sentenza della Corte Costituzionale n. 69/98, 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 quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese l'Ente si attiene al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno/liquidazione assunti da ciascun settore o ambito organizzativo. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. Il Tesoriere in presenza di atto di pignoramento rilascia specifica dichiarazione per l'udienza fissata, nei termini di legge, con invio di copia della dichiarazione stessa all'ente (servizio affari legali e servizio finanziario) contenente, in conclusione, le seguenti precisazioni:  
consistenza di cassa o importo anticipazione attivata alla data della dichiarazione;  
importo non soggetto a pignoramento, come da delibera semestrale;  
importo eventualmente disponibile sulla liquidità di cassa al netto della somma non soggetta ad esecuzione forzata;  
esplicita dichiarazione negativa laddove detratto l'importo non soggetto ad esecuzione forzata non si riscontrino liquidità nel conto di tesoreria, ivi comprese le giacenze presso la tesoreria provinciale dello Stato (assenza di somme o disponibilità di cassa eccedenti il limite di impignorabilità).

#### **Art. 13 - amministrazione titoli e valori in deposito**

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate e ove consentito dalla legge, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

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

#### **Art. 14 - Collocazione dei prestiti obbligazionari**

1. Il tesoriere collocherà eventuali prestiti obbligazionari del Comune di cui all'art. 35 della Legge 23.12.94, n. 724 e s.m.i. (BOC), senza percepire alcuna commissione o rimborso spese e rinunciando alla percentuale di collocamento, di volta in volta, definita dal Ministero.

#### **Art. 15 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

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

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa da parte dell'Ente e dei revisori.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa e, comunque, di ogni altro adempimento che la Legge riserva alla gestione di tesoreria.

4. Mandati e ordinativi quietanzati e/o insoluti devono essere costantemente depositati presso lo sportello di tesoreria del capoluogo ed immediatamente disponibili anche per le verifiche da parte dell'Ente e dei revisori.

#### **Art. 16 - 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. 267/00 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve allo scopo esibire, ad ogni richiesta, registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. I revisori di cui all'art. 234 del D.Lgs. 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 dirigente del servizio finanziario.

#### **Art. 17 - Gestione informatizzata del servizio Tesoreria**



1. Il servizio di Tesoreria – a richiesta dell'Ente - può essere svolto anche mediante collegamento telematico. A tale scopo il Tesoriere assicura, a propria cura e spese, il funzionamento delle procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia in armonia con la procedura informatica in dotazione dell'Ente e senza che ciò possa comportare oneri aggiuntivi per l'Ente.

2. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.

3. La trasmissione degli ordinativi cartacei cesserà con l'eventuale attivazione dell'uso dell'Ordinativo Informatico con conseguente cessazione dell'invio dei titoli cartacei.

#### **Art. 18 - Compenso e rimborso spese di gestione**

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto dal Tesoriere in concessione a titolo completamente gratuito e, pertanto, non spetta al Tesoriere stesso alcun compenso.

2. Parimenti non spetta alcun rimborso per spese vive sostenute (postali, bancarie ecc...).

#### **Art. 19 - Contributo annuo (sponsorizzazione)**

1. Il Tesoriere si impegna a sostenere le iniziative di tipo culturale, turistiche, assistenziali, sociali, sportive e di solidarietà poste in essere dal Comune di Roseto degli Abruzzi e/o a sostenere interventi/opere per la manutenzione del patrimonio comunale, mediante l'erogazione di un contributo annuo, pari ad euro (in cifre) \_\_\_\_\_ ( in lettere euro \_\_\_\_\_), IVA compresa ( offerta in sede di procedura ad evidenza pubblica ex art. 30 D. Lgs. 12.4.2006, n. 163), da versare entro il 31 marzo di ciascun anno, per l'intero arco di vigenza della presente convenzione, e così, per ciascuno degli anni dal 2012 al 2016, da rivalutare annualmente in base agli indici ISTAT. Il Tesoriere, a fronte di tali erogazioni potrà individuare le forme ritenute più idonee per un ritorno promozionale pubblicitario e di immagine in proprio favore, fermo restando che oneri e spese conseguenti faranno carico esclusivamente al Tesoriere stesso.

#### **Art. 20 - Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, al termine dei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente (su modello previsto dalla normativa di tempo in tempo vigente) il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/94 e s.m.i.

#### **Art. 21 - Spese stipula e registrazione della convenzione**

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

#### **Art. 22 - Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa rinvio a leggi e regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento alle norme recate dal D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e s.m.i. e dal regolamento comunale di contabilità.

#### **Art. 23 – Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, i contraenti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi come in appresso indicato:

il Comune: presso la Sede comunale di Piazza della Repubblica

il Tesoriere: presso la dipendenza di Roseto degli Abruzzi, sita in Via ..... n.....

**ART. 24 - Dichiarazioni finali**

**Il concessionario conferma di conoscere, accettare ed approvare tutte le condizioni contenute nella presente convenzione, oltre alle condizioni generali e speciali predisposte dall'Ente in materia di pubblici servizi e, in particolare, di essere a conoscenza del divieto di cessione del contratto, a pena di nullità .**

**COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI**

.....

.....

**CONCESSIONARIO**

.....

.....