

**COMUNE DI MARIGLIANO**  
**PROVINCIA di NAPOLI**

CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
COMUNALE 01/01/2006 -31/12/2008

Art. 1

AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria di questo Comune viene affidato a mezzo gara ad evidenza pubblica ai sensi dell'articolo 210 del D.lgs 267/2000 con decorrenza 01/01/2006 al 31/12/2008 tra i soggetti abilitati a svolgere il servizio di Tesoreria di cui all'articolo n208 del TUEL 267/2000

Il corrispettivo a base d'asta previsto per l'espletamento del servizio di che trattasi ammonta ad euro 32.000,00 annue Iva esclusa

L'offerta più vantaggiosa per il Comune sarà valutata in base ai seguente elementi:

- a) Ribasso sul compenso a base d'asta  
+ punti 1 per ogni 516,46 euro di ribasso o frazione superiore a 258,23 euro
- b) Ribasso sulle eventuali anticipazione di cassa al T.U.S.  
+ punti 2 per ogni 0,1 punto percentuale di ribasso (da esprimersi in punti )  
sul T.U.S.  
- punti 2 per ogni 0,1 punto percentuale di aumento (da esprimersi in punti )  
sul T.U.S.  
Non saranno valutate le frazioni inferiori allo 0,050 percentuali, saranno invece valutate proporzionalmente le frazioni superiori allo 0,050 percentuali

L'aggiudicazione avverrà anche in presenza di una sola offerta valida. Per le offerte che dovessero riportare lo stesso punteggio , la scelta avverrà a sorteggio

Al tesoriere saranno rimborsate periodicamente da parte del Comune tutte le spese vive sostenute previa richiesta analitica

Il tesoriere si impegna a svolgere il servizio , come sopra affidatogli ed accettato, secondo le modalità e alle condizioni stabilite dalla legge e secondo le modalità e alle condizioni stabilite dalla presente capitolato

## Art. 2

### OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO TESORERIA

2.1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa al riguardo, ed in particolare al titolo V del nuovo T.U. degli enti locali, nonché della Legge 29 ottobre 1984, n. 720, istitutiva del sistema della Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella convenzione e nel capitolato

2.2. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, 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 comunque la propria disponibilità nelle riscossioni fatto salvo quanto stabilito successivamente al punto 5.6 del presente capitolato.

2.3. Il servizio di Tesoreria è svolto in coerenza con quanto fissato dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente ed in particolare dal Regolamento di Contabilità.

2.4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni all'articolo 213 del D.Lgs 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento. In particolare si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato sui mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente. Per la formazione si può procedere per vie epistolare

## Art. 3

### ESTENSIONE CONTRATTO DI TESORERIA

3.1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese può estendersi, a richiesta, a Enti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di Cassa o Tesoreria.

## Art. 4

### ESERCIZIO FINANZIARIO

4.1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

## Art 5

### RISCOSSIONI

5.1. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio Finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente ed unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

5.2. Le entrate saranno incassate in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente con numerazione progressiva su appositi moduli a firma del Responsabile del Servizio Finanziario così come individuato dal Regolamento di contabilità o da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati. L'ordinativo di incasso deve contenere

- l'indicazione del debitore;
- l'ammontare della somma da riscuotere;
- la causale;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- l'indicazione delle risorse o del capitolo di Bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- la codifica;
- il numero progressivo;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione.

5.3. Le bollette dovranno avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio a cui il bollettario si riferisce.

5.4. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso o anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali; tali reversali dovranno essere emesse tempestivamente e comunque entro 45 giorni dalla comunicazione stessa e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario.

5.5. Per le entrate rimosse senza reversale, in base alla causale di versamento il Tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le entrate incassate, secondo la loro rispettiva natura.

- 5.6. L'accredito al Conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità.
- 5.7. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di reversale; l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevato dal c/c postale. Il tesoriere è tenuto a prelevare dal conto corrente postale le somme entro 5 giorni dall'emissione delle reversali.
- 5.8. A comprova della avvenuta riscossione il tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.

#### Art. 6

#### PAGAMENTI

6.1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario così come individuato nel Regolamento di Contabilità ed, in caso di sua assenza o impedimento, da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati.

6.2 Il Tesoriere su conforme parere del ragioniere capo, darà corso al pagamento di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse, canoni di utenza vari, etc. anche senza i relativi mandati; tali mandati dovranno essere emessi successivamente entro 30 i dalla richiesta del Tesoriere e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario.

6.3 Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge o per la particolare natura dei contratti, fanno carico al Tesoriere stesso.

6.4. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6.5 I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti (di bilancio corrente e residui passivi) con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere, che provvederà a darne tempestiva comunicazione all'Ente.

6.6. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del nuovo T.U. degli EE.LL, nonché quelli previsti dal regolamento di contabilità ed in particolare:

- numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

- la data di emissione;
- l' intervento e/o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui
- la codifica e l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita Iva;
- l'ammontare della somma dovuta, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
- la causale;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

6.7. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 6.6, e che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o 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.

6.8 Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'ente farà pervenire, al tesoriere i titoli di spesa recanti la dicitura "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il....."

6.9. I mandati saranno messi in pagamento di norma il giorno lavorativo (per le aziende di credito) successivo a quello della consegna al Tesoriere. Entro la stessa data dovrà essere data la disposizione per i pagamenti di cui ai precedenti commi.

6.10. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso, oppure con le seguenti modalità:

- accredito in c/c bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare o assegno non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con lettera assicurata
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato.

6.11. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi il mandato dovrà indicare il numero della contabilità speciale dell'Ente creditore e specificare se si tratta di contabilità fruttifera.

6.12. Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro 'PAGATO', la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati farà fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditalmento o di commutazione, ad apporre il timbro pagato e la propria firma.

6.13. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi sottoscritto dal rispettivo Tesoriere o Cassiere salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida come quietanza, la relativa ricevuta postale.

6.14. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale in caso di pagamento a valere sul ricavato di mutui il mandato deve specificare di quale mutuo si tratti.

6.15. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi.

6.16. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditalre all'Ente l'importo degli assegni circolari per irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione, dei titoli di spesa.

6.17. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

6.18. I mandati di parlamento, accreditalti o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

6.19. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se sui mandati stessi non siano annotati gli elementi della delega rilasciata dal creditore a favore del primo.

6.20. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e dalla sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, etc.).

6.21. L'Ente si impegna ad indicare sui mandati di pagamento a favore di Enti di cui alla tabella A della legge n. 720/84, compresi nello stesso ambito territoriale della propria sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, la seguente annotazione: "pagamento a mezzo di girofondi contabilità speciale Banca d'Italia"

6.22. L'Ente non potrà disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate o postergate ed il Tesoriere non potrà comunque prenderle in considerazione: la valuta da attribuire all'operazione è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa; in tal senso è pertanto sollevato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.

6.23. Il Tesoriere si impegna ad applicare altresì la compensazione di valuta per operazioni di incasso e di pagamento effettuate nello stesso giorno.

6.24. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 17 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva e tale data.

#### Art. 7

### TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI

7.1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una fungerà da ricevuta per l'Ente, o inviati con procedure elettroniche o analoghi sistemi regolati da apposite transazioni informatiche.

7.2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente su sua richiesta e comunque ogni mese, documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre ai vari saldi, l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa ancora da regolarizzare.

#### Art. 8

### PARTICOLARI OPERAZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO

8.1 A richiesta dell'Ente ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze od altri Istituti di Credito, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di

somme anche fuori del proprio ufficio, sempreche non esistano divieti per disposizione degli Organi di Vigilanza.

8.2. Il pagamento della retribuzione al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in c/c da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c con valuta compensata. I c/c della specie potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

8.3. La valuta di accredito di cui al punto precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accessi dal personale presso altri Istituti di Credito; tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

#### Art. 9 FIRME AUTORIZZATE

9.1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

9.2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dal sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuta all'assenza o all'impedimento dei titolari.

#### Art. 10 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

10.1. 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, senza spese per commissioni di massimo scoperto, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, ai sensi dell'art. 222 del T.U. degli EE.LL..

10.2. L'utilizzo delle anticipazioni ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti:

- assenza di fondi disponibili, contemporanea incapienza del conto di tesoreria e impossibilità ad utilizzare somme specifica destinazione

10.3. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso delle anticipazioni nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilito sulle somme che ritiene di utilizzare.

10.4 Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti articoli 5 e 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

10.5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni 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.

10.6. Il Tesoriere addebita sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni nel periodo precedente, previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto, applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara e riferito al TUR (Tasso Ufficiale di Riferimento), fissato con decreto dalla Banca d'Italia, senza altre spese ed oneri.

10.7. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

## Art. 11

### PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

11.1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

11.2. Qualora non si siano potuto preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 10, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, anche alla eventuale anticipazione di Tesoreria.

11.3 Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui

sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate al Comune.

11.4. Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo al Comune in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che- il Comune dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

## Art. 12 BILANCIO DI PREVISIONE,

12.1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio Finanziario:

- elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- copia del bilancio di previsione esecutivo redatto in conformità alle norme dettate dal T.U. degli Enti Locali.

12.2. L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie autentiche delle deliberazioni assunte ai sensi degli artt. 175 e 176 dei T.U. Enti Locali (variazioni al bilancio di previsione e prelevamenti fondo di riserva).

12.3. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto a).

12.4. Durante l'esercizio provvisorio, il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del T.U. degli Enti Locali. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 del citato art. 163 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria, limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

## Art. 13 QUADRO DI RACCORDO

13. 1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previa accordi da definirsi con il Servizio Ragioneria, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro un congruo termine dalla data di invio del quadro di raccordo.

## Art. 14 INCOMBENZE ED OBBLIGHI DEL TESORIERE

14. I. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento; copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviato quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;

- i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;

- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente, a fine esercizio;

- 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;

- i verbali di verifica di cassa;

- eventuali altri documenti previsti dalla legge.

- Il Tesoriere dovrà inoltre:

1. inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti;
2. registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
3. 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;
4. intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
5. custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrato, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

Art. 15-

## VERIFICHE ED ISPEZIONI

15.1. L'Ente avrà il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del Nuovo T.U. degli Enti Locali ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

15.2. Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria comunale.

15.3 L'Organo di revisione dell'Ente di cui all'art.234 del T.U., ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo dei Revisori eletti questi ultimi possono in qualsiasi momento effettuare verifiche in ordine al regolare svolgimento del Servizio.

#### Art. 16

### PESA DEL CONTO FINANZIARIO

16.1. Il Tesoriere ai sensi dell'art. 226 del T.U. entro il termine di due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/ 1996, 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.

#### Art. 1

### APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

17.1. 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 all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art.2 della legge n.20/ 1994.

#### Art. 18

### SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA

18.1. Il Tesoriere si impegna a provvedere ove occorra, in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, secondo quanto previsto dall'art. 30 della L. 5.8.1978 n. 468, modificato con L. 23.8.1988 n. 362 e dai relativi decreti attuativi.

#### Art. 19

### AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

19. 1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".

19.2. Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla

restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

#### Art. 20

### COMPENSO SERVIZIO DI TESORERIA E RIMBORSO SPESE

20.1 Per l'espletamento del Servizio di Tesoreria al Tesoriere spetta il compenso di Euro..... + IVA come stabilito in sede di gara, nonché il rimborso delle spese postali e di rimborso dei bolli. Tale compenso dovrà intendersi comprensivo anche di ogni eventuale onere accessorio

20.2 Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

#### Art. 21

### ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI

21.1. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare, a costi compatibili, l'efficienza dei servizi.

#### Art. 22

### RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE, DECADENZA DEL TESORIERE.

22.1. In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifiche obbligazioni per il Tesoriere stesso. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge il Comune di Marigliano si riserva facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

22.2. In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano, in quanto possibile, le norme di cui al D.Lgs n° 12 del 13/04/99.

#### Art. 23

### CAUZIONE

23.1 Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, ai sensi dell'art.211 dei T.U., per i danni causati al Comune o ai terzi, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

#### Art. 24

#### SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

24.1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono carico dei Tesoriere.

#### Art.25

#### RINVIO

25.1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia

#### Art. 26

#### DOMICILIO DELLE PARTI

26.1. 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 in appresso indicato:

il Comune di Marigliano (codice fiscale..... presso la propria sede Municipale in vi .....

il Tesoriere presso la sede di .....

#### Art.27

#### CONTROVERSIE

27.1 Ogni controversia che dovesse, insorgere in ordine al l'interpretazione ed esecuzione del presente contratto sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria amministrativa.