

COMUNE DI FERMO

====\*====

Repertorio n. 1181/2014 del 30/04/2014

**OGGETTO: Affidamento della gestione del servizio di Tesoreria  
Comunale. Codice C.I.G. 55038164A4.**

====\*====

REPUBBLICA ITALIANA

====\*====

L'anno Duemilaquattordici (2014), il giorno trenta (30) del mese di Aprile (04) in Fermo, presso la Civica Residenza, avanti a me Dott.ssa SERAFINA CAMASTRA, Segretario Generale del Comune di Fermo e come tale abilitato a ricevere e rogare contratti nella forma pubblica-amministrativa nell'interesse del Comune, in modalità elettronica, ai sensi dell'art. 11, comma 13, del D.lgs. n. 163/2006, si sono costituiti:

- **COMUNE DI FERMO**, con sede in Via Mazzini n. 4, Codice Fiscale e Partita IVA 00334990447, nella persona della Dott.ssa Flaminia Annibali, nata a Pedaso (FM) il 07/02/1958, Dirigente del Settore Bilancio del Comune, ivi domiciliata per la carica e legittimata a rappresentare legalmente il Comune, munita di firma digitale, d'ora innanzi denominata nel presente atto "ENTE CONTRAENTE";

- **Istituto Bancario "CASSA DI RISPARMIO DI FERMO S.P.A."**, con sede in Fermo, Via Don Ernesto Ricci n. 1, cap. 63900, Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00112540448, nella persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione, Ing. Grilli Amedeo, nato l' 08/11/1946 a Monte Urano (FM), domiciliato presso l'Istituto Bancario, d'ora innanzi

denominato nel presente atto "SOGGETTO AGGIUDICATARIO o TESORIERE", legittimato a questo atto, come da visura della Camera di Commercio di Fermo del 05/02/2014, munito di firma digitale.

Dell'identità e della piena capacità delle parti sopra costituite io Segretario Generale rogante sono personalmente certo e attesto che i certificati di firma utilizzati dalle parti sono validi e conformi al disposto dell'art. 1, comma 1 - lett. f) del D.lgs. n. 82/2005.

Le parti, espressamente e spontaneamente, avendo i requisiti di legge, previo il mio consenso, dichiarano di voler rinunciare all'assistenza dei testimoni.

#### PREMESSO

- con Determinazione del Dirigente del Settore Bilancio in data 26/03/2014 n. 32 R.G. n. 371 si aggiudicava alla CASSA DI RISPARMIO DI FERMO S.P.A. l'appalto della gestione del servizio di Tesoreria Comunale, decorrente dalla data di stipula del contratto e fino al 31/12/2018, con facoltà di rinnovo del servizio per una sola volta, alle medesime condizioni e modalità fissate nel presente contratto, se consentito dalle disposizioni di legge vigenti alla scadenza, ed alle altre condizioni presentate in sede di gara nell'offerta economica e nelle note di chiarimento della stessa del 06/02/2014 e del 25/03/2014, che di seguito si riportano:

- A) **Tasso d'interesse passivo applicato sull'anticipazione di Tesoreria + 2,50** (più due virgola cinquanta per cento);

- B) **Tasso d'interesse attivo sulle eventuali giacenze di cassa al di fuori del circuito di tesoreria unica: + 1,00** (più uno virgola zero zero

per cento);

**- C) Importo mandati senza applicazione di commissioni bancarie : €**

**Valore illimitato ;**

**- D) Commissione offerta a carico del beneficiario per ogni pagamento effettuato tramite bonifico, ad esclusione dei casi esenti specificati all'art. 5 del contratto, di importo superiore all'importo offerto al punto C): € 0 (esenti);**

**- E) Compenso per il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti informatici: € 5.000 (cinquemila euro) annui;**

**- F) Percentuale su transazioni POS relative alle apparecchiature di pagamento automatico (P.O.S.) installate presso lo Sportello Economato in Via Mazzini n. 4 e presso la Farmacia Comunale in Via Medaglie D'oro, secondo quanto previsto all'art. 2 del contratto: 0,90% (zero virgola novanta per cento);**

**- G) Numero di succursali abilitate alle operazioni di tesoreria nel territorio del Comune di Fermo: n. 7 (sette);**

- che, ai soli fini della stipula del contratto e della relativa registrazione, l'importo stimato è di Euro 80.000,00, così come risulta dalla Determinazione del Dirigente del Settore Bilancio in data 26/03/2014 n. 32 R.G. n. 371;

- che l'Ente Contraente, ai sensi della vigente normativa, ha effettuato i seguenti controlli ed acquisiti i relativi documenti attestanti il possesso in capo all'aggiudicatario dei requisiti generali previsti per la stipula del presente atto e l'assenza di elementi ostativi alla sottoscrizione dello stesso:

- iscrizione alla C.C.I.A.A. di Fermo ( come da visura ordinaria del 05/02/2014 priva di annotazioni riguardanti procedure concorsuali già dichiarati o in corso, e documento di verifica di autocertificazione dei dati dichiarati dall'appaltatore estratte per via telematica dal Registro Imprese – Archivio Ufficiale delle C.C.I.A.A. n. P V664609 del 05/02/2014);

- regolarità contributiva (D.U.R.C. emesso in data 17/02/2014);

- assenza di condanne incidenti sulla moralità professionale (certificati Casellario Giudiziale, rilasciati ai sensi dell'art. 39 D.P.R. n. 313/2002 in data 06/02/2014 numeri: 262255/2014/R, 262256/2014/R, 262257/2014/R, 262258/2014/R, 262259/2014/R, 262260/2014/R, 262261/2014/R, 262262/2014/R, 262263/2014/R, 262264/2014/R);

- assenza di procedimenti penali (dati estrapolati dal RE.GE. dell'Ufficio Carichi Pendenti della Procura della Repubblica di Como in data 07/02/2014; della Procura della Repubblica di Treviso in data 17/02/2014; della Procura della Repubblica di Fermo in data 11/02/2014; della Procura della Repubblica di Macerata in data 25/02/2014);

- assenza di annotazioni presso il Casellario delle Imprese detenuto presso l'Osservatorio dei Contratti Pubblici (visura del 05/02/2014);

- assenza di carichi pendenti presso il sistema informativo dell'Anagrafe Tributaria (comunicazione prot. n. 6749 del 10/03/2014);

certificato di ottemperanza rilasciato dal Centro per l'Impiego di Fermo, prot. n.6247 del 24/02/2014;

- che l'Ente contraente è attualmente sottoposto al regime di tesoreria unica ex legge n.720/1984 e s.m.i., così come disposto dall'art. 35 del

decreto legge sulle liberalizzazioni n. 1 del 24/01/2012;

- che il soggetto aggiudicatario, in seguito denominato Tesoriere, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, eccezion fatta per le operazioni escluse per legge dalla tesoreria unica;

- che é intenzione delle parti come sopra costituite tradurre in formale contratto la reciproca volontà di obbligarsi;

#### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

- **PREMESSA.** Di approvare, di riconoscere e confermare la premessa narrativa come parte integrante e sostanziale del presente contratto.

#### **Art. 1 - Affidamento del servizio**

Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere, presso la sede di Fermo in Via Don Ernesto Ricci n. 1, ubicazione che dovrà essere di gradimento ed accettata espressamente dall'Ente solo in caso di successiva variazione di Sede. Dovrà essere garantita l'apertura al pubblico per almeno 4 ore antimeridiane ed 1 pomeridiana nei giorni dal lunedì al venerdì.

Lo sportello dovrà essere pienamente operante fin dall'affidamento del servizio oggetto del presente contratto.

Il servizio di riscossione/pagamenti potrà essere svolto oltre che presso lo sportello di cui sopra anche presso altro/i sportello/i dedicati con circolarità totale in altro/i luogo/ghi sempre in Fermo, se previsti in sede

di offerta. In tal caso il Tesoriere si impegna ad rendere usufruibili tale/i  
ulteriore/i sportello/i entro il termine di giorni 60 (sessanta)  
dall'affidamento del servizio.

Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 19, viene  
svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente  
nonchè ai patti di cui al presente contratto.

Durante il periodo di validità del contratto, di comune accordo fra le parti  
e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/00  
possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici  
alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un  
migliore svolgimento del servizio stesso; in particolare, si porrà ogni cura  
per introdurre un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di  
incasso ed altri documenti sottoscritti digitalmente, con interruzione della  
relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi  
può procedersi con scambio di lettere e senza alcun onere aggiuntivo per  
l'ulteriore servizio svolto.

#### **Art. 2 - Oggetto e limiti del servizio tesoreria**

L'aggiudicatario si impegna alla esecuzione del servizio alle condizioni  
di cui al presente contratto e agli atti da questo richiamati. L'appalto  
viene concesso ed accettato sotto l'osservanza piena, assoluta,  
inderogabile e inscindibile delle norme, condizioni, patti, obblighi, oneri,  
modalità e documenti dedotti e risultanti dal presente contratto,  
dall'offerta tecnica e dall'offerta economica presentate in sede di gara,  
oltre che dalle note di precisazione del 06/02/2014 e del 25/03/2014.

I sopra richiamati documenti, compresa la dichiarazione ( contenuta nella Determinazione del Dirigente del Settore Bilancio in data 26/03/2014 n. 32 R.G. n. 371) con la quale il Dirigente competente attesta il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3, art. 26, della Legge 23/12/1999 n. 488, sono depositati presso questo Ente Contraente, di essi le parti contraenti dichiarano di averne piena conoscenza e li hanno integralmente sottoscritti.

Il servizio di tesoreria di cui al presente contratto ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15.

Il tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione della legge 27 dicembre 2002 n. 289) per la gestione degli incassi e pagamenti.

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 e' tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

L'Istituto di credito assume l'obbligo di effettuare il servizio di riscossione per tutte le entrate di competenza dell'Ente, sulla base delle

disposizioni specifiche di legge e regolamentari dell'Ente, comprese quelle relative ad entrate patrimoniali ed assimilate o tributarie salvo che l'Ente abbia disposto o disponga diversamente, anche in corso di contratto, ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446/1997.

L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti da Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Tesoreria Provinciale dello Stato.

Il Tesoriere fornisce al Comune due apparecchiature di pagamento automatico (P.O.S.) da installarsi, entro e non oltre il settimo giorno dall'inizio del servizio, una presso lo Sportello Economato in Via Mazzini n. 4 ed uno presso la Farmacia Comunale in Via Medaglie d'Oro. Per il servizio svolto verrà riconosciuta direttamente all'istituto tesoriere la percentuale sul transato come da offerta economica definita in sede di gara.

Il tesoriere deve garantire, gratuitamente, un servizio di cassa continuo. Il tesoriere inoltre è tenuto al ritiro giornaliero dei documenti presso il servizio bilancio dell'Ente, su chiamata.

Il Tesoriere dovrà fornire all'attivazione della firma digitale di mandati e reversali, un sistema di conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria, per la durata del presente contratto, secondo le regole tecniche vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D. Lgs n. 82/2005 e s.m.i.. Per il servizio sarà riconosciuto il corrispettivo così come definito in sede di gara.



Per quanto attiene la prestazione di attività e/o servizi aggiuntivi (home banking, servizi informatici, sportelli aggiuntivi rispetto a quello di tesoreria, mandato informatico ecc.) previsti come obbligatori nel contratto o facoltativi nel bando di gara ed eventualmente offerti dal Tesoriere, si precisa che la loro realizzazione, fatti salvi termini inferiori, deve avvenire entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dall'inizio del servizio.

### **Art. 3 - Esercizio finanziario**

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1<sup>o</sup> Gennaio e termine il 31 Dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

### **Art. 4 - Riscossioni**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario anche digitalmente o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

	- la denominazione dell'Ente;	
	- l'indicazione del debitore;	
	- la somma da riscuotere;	
	- la causale del versamento;	
	- la codifica del bilancio;	
	- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza	
	separazione tra conto competenza e conto residui;	
	- l'esercizio finanziario e la data di emissione;	
	- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di	
	quietanza;	
	- le annotazioni: "Contabilità fruttifera" ovvero "Contabilità infruttifera";	
	- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per .... (causale)";	
	- l'indicazione delle codifiche "SIOPE" (D.M. dell'Economia e delle	
	Finanze del 18/02/2005 e s.m.i.;	
	- altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.	
	Qualora le annotazioni di "Contabilità fruttifera o infruttifera" siano	
	mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le	
	riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità	
	può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da	
	non corrette indicazioni fornite dall'Ente.	
	Con riguardo all'indicazione "entrata da vincolare per ... (causale)", se la	
	stessa e' mancante, il Tesoriere non e' responsabile ed e' tenuto indenne	
	per omesso vincolo.	
	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.

Il Tesoriere procede alla regolarizzazione delle reversali entro e non oltre il secondo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle distinte.

Il Tesoriere deve accettare, 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 all'Ente stesso il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni dal ricevimento di copia della bolletta; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ... ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria Provinciale dello Stato, e' tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui c/c postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata la copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell' Ente o di terzi.

Il Tesoriere non e' tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

#### **Art. 5 - Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati anche digitalmente dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro dipendente, come individuati dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persone abilitate a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e a seconda le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro e' legalmente

	autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo;	
	- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;	
	- la causale del pagamento;	
	- la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);	
	- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;	
	- la codifica di bilancio;	
	- 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 per ... (causale)" . In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed e' 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, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.	
	- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/00" in vigore di <esercizio provvisorio>; oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai	

sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n.267/00" in vigenza di

<gestione provvisoria>;

- il codice SIOPE;

- il codice IBAN;

- eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti la delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo da ordinanze di assegnazioni emesse a seguito di esecuzione forzata di cui all'art.159 D.Lgs. n.267/2000 ed altri pagamenti la cui effettuazione e' imposta da specifiche disposizioni di Legge nonchè quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e comunque entro il mese di competenza; devono, altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultima linea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

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 procede alla loro

restituzione all'Ente.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

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 nelle indicazioni della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza, salvo in casi di urgenti e non programmabili scadenze per le quali l'Ente si riserva di richiedere al

Tesoriere di dar corso ai pagamenti, senza alcun aggravio a carico dell'Ente, nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

Il tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Sono posti a carico dei beneficiari i costi relativi a:

- commissioni su istituti diversi dall'aggiudicatario come da offerta economica vincolante presentata dall'aggiudicatario stesso;
- tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo;
- commissioni per cambio valuta estera.

I costi di addebito bancario devono essere comunicati in modo chiaro e trasparente al beneficiario. A tale proposito, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi



delle spese che di quelli netti pagati.

Il Tesoriere si impegna a NON APPLICARE ALCUN COSTO ai beneficiari per pagamenti su conti correnti bancari o postali qualora riguardino:

1. retribuzioni per il personale dipendente ed assimilato, amministratori, consiglieri e revisori dei conti;
2. rate di mutui o altri oneri finanziari;
3. premi di polizze assicurative, pagamenti di utenze varie, imposte e contributi previdenziali ed assistenziali;
4. pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, ad istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;
5. erogazione dei contributi economici in materia socio-assistenziale;
6. pagamenti su conti correnti presso qualsiasi dipendenza dell'Istituto del Tesoriere;
7. pagamenti disposti dall'Ente fino ad € 650,00 o di importo superiore come da offerta dell'Istituto di credito in sede di gara.

A comprova e disarcico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annota sul mandato il pagamento effettuato, apponendo sullo stesso il timbro "PAGATO" . Il Tesoriere trasmette bimestralmente all'Ente il tabulato riepilogativo dei pagamenti e quietanze (quietanzario ridotto) e lo allega al proprio rendiconto.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere e' tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonchè la relativa prova documentale.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si

impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.12 comma 2), quest'ultimo non e' responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere in tempo utile, apponendo sui medesimi la seguente

annotazione: "da eseguire entro il ... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quello di ..., intestatario della contabilità n. ... presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

Il Tesoriere e' sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

#### **Art. 6 - Trasmissione di atti e documenti**

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta anche informatica in doppia copia numerata progressivamente, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati, oltre che alla trasmissione cartacea si dovrà attivare a cura e spese del tesoriere un sistema di scambio dei rispettivi dati relativi al Servizio di Tesoreria attraverso supporti magnetici o per via telematica compatibili con il sistema di informatizzazione comunale.

L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità, nonché le loro successive variazioni.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

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.

Tutte le trasmissioni di dati di cui sopra dovranno essere possibili anche su supporti informatici o per via telematica a cura e spese del tesoriere.

#### **Art. 7 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

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

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 13, l'estratto conto.

Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa.

Il Tesoriere ha obbligo di trasmettere anche con supporti informatici all'ufficio ragioneria comunale entro il giorno 10 di ogni mese gli elenchi delle reversali riscosse e non riscosse e dei mandati pagati e non pagati, consegnati allo stesso entro il 30 del mese precedente, fatte salve procedure di informazione diverse nel caso di attivazione di mandato

informatico o di procedure di web banking.

**Art. 8 -Verifiche ed ispezioni, segnalazioni di flussi di cassa**

L'Ente e l'Organo di revisione dell'ente hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/00 ed ogni qual volta 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.

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria 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 responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico e' eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

**Art. 9 - Anticipazioni di tesoreria**

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - e' tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione 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 specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:

assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata,  
contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità  
speciali -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art.  
11.

L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo  
e il rimborso dell'anticipazione, nonchè per il pagamento dei relativi  
interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilito, sulle somma che  
ritiene di utilizzare.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro  
totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate  
libere da vincoli.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si  
impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione  
debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a  
far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento  
dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonchè a far assumere a  
quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma  
rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **Art. 10 - Garanzia fideiussoria**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente,  
può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori.

L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di  
una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi  
del precedente art. 9.

#### **Art. 11 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

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

Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni, 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.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma art. 159 sopra citato, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi al Tesoriere.

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

#### **Art. 13 - Tasso debitore per l'Ente sulle anticipazioni.**

### **Tasso creditore per l'Ente**

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 9, è riconosciuto al Tesoriere un interesse annuo (pari alla misura offerta in variazione rispetto alla base di Euribor 3 mesi in sede di gara) la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6. Sulle anticipazioni non sono dovute spese o oneri oltre agli interessi di cui al primo comma .

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni medesime condizioni sopra indicate.

Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica le condizioni di tasso saranno quelle risultanti dall'offerta aggiudicataria ( in variazione rispetto alla base di Euribor 3 mesi) e gli interessi attivi saranno liquidati ed accreditati sul conto di tesoreria trimestralmente.

### **Art. 14 - Resa del conto finanziario**

Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati



di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, a comunicare gli esiti dei controlli da parte degli organi competenti.

L'Ente, entro e non oltre 60 gg. dall'approvazione del rendiconto di gestione, invia il conto del tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

#### **Art. 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

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

#### **Art. 16 - Compenso e rimborso spese di gestione**

Per il servizio di cui al presente contratto non spetta al Tesoriere alcun compenso nè alcuna spesa per tenuta conto.

Sono fatti salvi e dovuti al tesoriere esclusivamente gli interessi passivi sulle anticipazioni eventualmente utilizzate nella misura risultante dall'offerta che risulta essere aggiudicataria.

Il Tesoriere ha diritto, inoltre, al rimborso delle spese postali, bolli ,  
telegrafiche e dei canoni previsti per il servizio POS e per la  
conservazione sostitutiva.

Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul  
conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita  
nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con  
immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5,  
comma 6.

#### **Art. 17 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

A garanzia del presente contratto, il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del  
D.Lgs. 267/00, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio  
patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed  
in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque  
attinenti al servizio di tesoreria.

Il Tesoriere ha presentato cauzione definitiva mediante versamento  
contanti presso il conto di tesoreria dell'Ente con provvisorio n. 1273 per  
l'importo di Euro 8.000,00.

#### **Art. 18 - Imposta di bollo**

L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa  
osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di  
cui trattasi e' soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono  
portare la predetta notazione, così come indicato ai precedenti articoli 4 e  
5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati  
di pagamento.

**Art. 19 - Durata del contratto**

Il presente contratto avrà durata dalla data di stipula fino al 31 dicembre 2018. Il Comune di Fermo si riserva la facoltà di rinnovare per una sola volta il presente contratto, ai sensi di legge. Tale rinnovo va deliberato dal Consiglio Comunale entro il 31/7/2018.

**Art. 20 - Spese di stipula e di registrazione del contratto**

Le spese di stipulazione e di registrazione del presente contratto sono a carico dell'Istituto di Credito.

Si dà atto che l'imposta di bollo è assolta in modalità telematica.

Ai fini della registrazione e dell'applicazione dei relativi tributi, si applica il disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario rogante, il valore del contratto è stato stabilito forfetariamente in Euro 80.000,00.

Il presente contratto verrà registrato mediante utilizzo del servizio telematico per i Pubblici Ufficiali messo a disposizione dalla Agenzia del Territorio (UNIMOD).

**Art. 21 - Aggiornamenti di legge**

La modifica delle norme di cui alla legge n. 720/1984 che dovesse incidere sostanzialmente sul sistema di tesoreria unica soprattutto per quanto riguarda l'attuale accentramento delle giacenze esclusivamente presso la tesoreria provinciale comporterà la necessità di una rinegoziazione delle condizioni economiche previste dalla presente convenzione. In caso di mancato accordo le parti, sin da ora, convengono che potranno unilateralmente procedere a recedere dal contratto con preavviso di almeno 3 mesi.

**Art. 22 - Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente contratto, si fa rinvio alla legge ed in particolare alle norme specifiche del D.Lgs. n.267/00 ed ai regolamenti che disciplinano la materia. Si rinvia in particolare alle norme previste dal vigente regolamento di contabilità dell'Ente (approvato deliberazione consiliare n. 15 del 22/02/2007 e s.m.i.).

**Art. 23 - Domicilio delle parti**

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

- per l'Ente :Fermo, via Mazzini 4

- per il Tesoriere :Via Don Ernesto Ricci 1.

**Art.24 - Trattamento dati ai sensi del Dlgs n.196/2003**

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il tesoriere responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.

Il tesoriere si impegna a :

· trattare i dati personali che verranno comunicati dall'ente per lo sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria in modo lecito e secondo correttezza;

· nominare per iscritto gli incaricati del trattamento impartendo loro le necessarie istruzioni;

· garantire la riservatezza di tutte le informazioni che verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa espressa autorizzazione scritta dell'ente.

Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare al Comune ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo, a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

Ai fini del precedente comma il tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle vigenti disposizioni in materia.

L'ente si riserva la facoltà di eseguire controlli su quanto convenuto al presente comma.

#### **Art. 25 – Tracciabilità dei flussi finanziari.**

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, l'appaltatore deve utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane S.p.A., dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto

previsto al comma 3 dell'art. 3 della Legge n.136/2010, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

L'appaltatore ha comunicato, con nota del 30/04/2014, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato al presente appalto, accesso presso Poste Italiane S.p.A., CODICE IBAN: IT85G0760113500000000207639, comunicando altresì, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. L'appaltatore provvederà, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

L'appaltatore, a pena di nullità assoluta del presente contratto, assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 Agosto 2010 n. 136.

Il presente contratto é risolto di diritto in tutti i casi di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

In caso di cessione dei crediti, consentita a norma dell'art.117 del D.lgs. n. 163/2006, Codice dei contratti pubblici, solo nei confronti di banche o intermediari finanziari il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti d'impresa, i cessionari del credito sono tenuti al rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

Richiesto, io Segretario rogante ho redatto il presente atto, formato e stipulato in modalità elettronica, mediante utilizzo e controllo personale degli strumenti informatici su n. 31 pagine a video. Il presente contratto

viene da me, Segretario Generale, letto alle parti contraenti le quali, a mia  
interpellanza, hanno dichiarato l'atto medesimo pienamente conforme  
alla loro volontà e con me ed alla mia presenza lo sottoscrivono mediante  
firma digitale, ai sensi dell'art. 1, comma 1 lett. s) del Codice della  
Amministrazione Digitale (CAD).

L'ENTE CONTRAENTE: Dirigente del Settore Bilancio – Dott.ssa  
Flaminia Annibali (firmato digitalmente)

L'AGGIUDICATARIO: Istituto Bancario CASSA DI RISPARMIO DI  
FERMO S.P.A. – Ing. Amedeo Grilli (firmato digitalmente)

IL SEGRETARIO GENERALE ROGANTE: Dott.ssa Serafina  
Camastra (firmato digitalmente)