

**SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO
DI TESORERIA**

PERIODO 1.7.2013-30.6.2018

**SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

TRA

L'Amministrazione Separata dei Beni Civici della frazione di Colli di Monte Bove, codice fiscale 00091040667, avente sede in Colli di Monte Bove, Comune di Carsoli, in seguito denominato "Ente" rappresentato da, nato a il, codice fiscale :....., nella qualità di, in base alla deliberazione del Comitato Amministrativo n. in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

..... (indicazione della banca contraente), codice fiscale, avente sede legale in, Via, in seguito denominato/a "Tesoriere", rappresentato/a da, nato a Il, codice fiscale, nella qualità di

premesso

che l'Ente contraente non è sottoposto al regime di Tesoreria Unica di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279/1997, ed è conseguentemente escluso dalla sospensione di detto regime disposta dall'art. 235, del D.L. n. 1/2012,

si conviene e si stipula quanto segue

**Art. 1
AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria e di cassa dell'Ente viene affidato a, che accetta di svolgerlo nei propri locali siti in Carsoli, Via, nei giorni e negli orari stabiliti dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali, in conformità alla legge, allo Statuto, al Regolamento di contabilità dell'Ente, ai patti di cui la presente convenzione, all'offerta presentata in sede di gara nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara stessa.
2. La presente convenzione ha validità cinque anni, per il periodo dall'1.7.2013 al 30.6.2018. E' consentita la proroga nei limiti di legge.
3. Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive modificazioni legislative.
4. Le parti concordano, inoltre, sull'opportunità di verificare annualmente l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione. Per la formalizzazione dei relativi accordi, compresi quelli di cui al precedente comma 3, potrà procedersi con scambio di lettere.
5. L'Ente si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo

soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

6. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente. In tal caso si applicano, al periodo di proroga, le pattuizioni della presente convenzione.

7. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso la sede dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

Art. 2

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

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 di titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute negli articoli che seguono.

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 comunque la propria disponibilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze appositamente "domiciliate".

4. Restano escluse dall'ambito della presente convenzione le riscossioni delle entrate che la legge riserva al Concessionario del servizio riscossione.

5. Restano escluse dall'ambito della presente convenzione le operazioni di temporanea gestione delle giacenze di cassa per le quali, a parità di condizioni, sarà comunque preferito il Tesoriere, che sarà sempre consultato per l'offerta.

Art. 3

ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° 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

GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene svolto, prioritariamente, con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo, il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.

2. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:

a) trasmissione dei flussi elettronici dispositivi,

b) ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate,

c) interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.

3. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, basati su standard interbancari ove disponibili.
4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.
5. La trasmissione degli ordinativi cartacei - di cui ai successivi artt. 5, 6 e 8 - accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici finché l'Ente non sarà in grado di attivare l'uso dell'Ordinativo Informatico con conseguente cessazione dell'invio dei titoli cartacei. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente nel rispetto della specifica normativa vigente in materia di documenti informatici.
5. Per quanto riguarda l'attivazione dell'Ordinativo Informatico, di cui al precedente comma 5, l'Ente si impegna ad avviare l'uso della nuova funzionalità quanto prima e comunque nel periodo di validità della presente convenzione.
6. Qualora, per motivi tecnici, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento, trasmessi anche in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.
7. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

Art. 5 **RISCOSSIONI**

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria. All'uopo l'Ente si impegna a svolgere tutte le pratiche necessarie presso le competenti Amministrazioni affinché gli ordinativi da emettersi a suo favore vengano intestati al Tesoriere.
2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di riscossione emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile dei servizi finanziari o da un suo delegato, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario.
3. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe e/o digitali, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere: la denominazione "Amministrazione Separata dei Beni Civici di Colli di Monte Bove", le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; l'indicazione del debitore; l'ammontare della somma da riscuotere; la causale; gli eventuali vincoli di destinazione delle somme; l'indicazione della risorsa di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui e competenza, la codifica; il numero progressivo; l'esercizio finanziario e la data di emissione.
5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia in luogo e vece del Comune quietanze compilate con procedure informatiche o da staccarsi da apposito bollettario appositamente predisposto, composto da bollette numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario.
6. Le quietanze sottoscritte dal tesoriere devono indicare gli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni. In particolare:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) il versante;
 - c) la causale del versamento;
 - d) le indicazioni relative all'assoggettamento all'imposta di bollo;

e) l'eventuale numero dell'ordinativo d'incasso;

f) l'esercizio finanziario;

g) la data.

7. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.

8. In caso di smarrimento o sottrazione, e a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice.

9. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di autorizzazione od ordinativi di incasso dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore del medesimo rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente*". Entro i due giorni successivi lavorativi, tali incassi saranno segnalati all'Ente che provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di riscossione con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

10. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto, con cadenza quindicina, con emissione di ordinativo di riscossione a firma del Responsabile del servizio finanziario o da suo delegato. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro i due giorni lavorativi successivi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

11. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

12. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

13. Gli ordinativi d'incasso individuali non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e restituiti dal Tesoriere all'Ente ritirandone regolare ricevuta a discarico. Gli ordinativi d'incasso collettivi, parzialmente estinti, saranno ridotti, a cura dell'Ente, alla somma riscossa.

Art. 6 **PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base a ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

2. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.

3. Anche in assenza del relativo mandato, il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo od altri ordini continuativi di pagamento. Tali pagamenti sono segnalati entro il giorno successivo con procedure informatiche da concordare con il responsabile del servizio finanziario dell'Ente che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

4. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio in corso, 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.

5. I mandati di pagamento, nel rispetto delle vigenti disposizioni, devono contenere: il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario; la data di emissione; l'intervento 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; 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 e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o concordata con il creditore; la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa; le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore; il rispetto di eventuali vincoli di destinazione.

6. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 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.

7. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al Tesoriere.

8. I mandati sono pagabili di norma allo sportello del Tesoriere presso i locali della dipendenza contro il ritiro di regolare quietanza.

9. Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti fuori dal Comune di Carsoli, il Tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze.

10. I mandati sono messi in pagamento, entro il giorno lavorativo bancabile successivo, a quello della consegna al Tesoriere, salvo i casi di urgenza per fatto dell'Ente. Entro la stessa data dovrà essere data disposizione per i pagamenti di cui al precedente comma.

11. In caso d'urgenza evidenziata dall'Ente, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo sotto la stessa data indicata specificamente sul mandato.

12. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. n. 359/1987, convertito in 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 di apposita specifica. 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.

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

14. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni circolari non trasferibili o in altri mezzi offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi, di importo superiore a €. 5,00, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

15. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

16. Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico dei beneficiari; pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

17. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, fatta eccezione per i mandati relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento di denaro.

18. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore il tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro "PAGATO" e la propria firma.

19. Su richiesta dell'ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

Art. 7
VALUTE DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

1. Per le riscossioni ed i pagamenti effettuati i relativi accreditamenti e addebitamenti sono registrati nel conto corrente di tesoreria con valuta del giorno dell'operazione.
2. Per i pagamenti effettuati tramite bonifico, nei confronti del beneficiario viene stabilita una valuta convenzionale fissa cadente due giorni lavorativi dopo quello di esecuzione dell'operazione.
3. In ogni modo, la valuta per il pagamento degli stipendi ai dipendenti e delle indennità agli amministratori, deve essere quella del 27 del mese di riferimento ovvero quella comunicata dall'Ente.

Art. 8
TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI CONTABILI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
2. Quando entrerà a regime l'uso dell'Ordinativo Informatico, il Tesoriere dovrà rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e di pagamento.
3. All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - a) il bilancio di previsione con gli estremi della deliberazione di approvazione ad avvenuta esecutività;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato (elenco provvisorio dei residui).
2. Nel corso dell'esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - a) le deliberazioni esecutive relative a variazioni al bilancio di previsione e prelevamenti dal fondo di riserva;
 - b) le eventuali variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento (elenco definitivo dei residui).

Art. 9
FIRME AUTORIZZATE

1. L'Ente trasmette preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di incasso ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni degli estremi delle deliberazioni e/o provvedimenti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.
2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impeditimento dei titolari.

Art. 10

OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto:
 - a) a trasmettere settimanalmente all'Ente copia del giornale di cassa. A tale scopo sarà sufficiente che il Tesoriere spedisca un elenco in cui siano indicati gli ordinativi riscossi ed i mandati pagati. Se possibile, il Tesoriere può rendere disponibili visualizzazioni in tempo reale con strumenti informatici;
 - b) a consentire ricerche e statistiche sulle operazioni effettuate sui conti di tesoreria.
3. L'Ente ha diritto di procedere in qualsiasi momento a verifiche di cassa ordinarie straordinarie e dei valori dati in custodia.
4. Il Revisore dei conti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio reso dal Tesoriere.
5. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione della legge n. 675/96 relativa alla "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

Art. 11 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione del Comitato Esecutivo, concede allo stesso anticipazione di tesoreria, entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.
2. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
3. Il Tesoriere è autorizzato ad addebitare in via provvisoria gli interessi con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, anche in assenza dell'emissione dei mandati di pagamento previo invio all'Ente delle note di addebito, le quali, una volta vistate dal Responsabile del servizio finanziario, costituiranno titolo per l'emissione del mandato di pagamento estintivo dei predetti interessi.
4. 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, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 12 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il Responsabile del Servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica

destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

2. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, 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.

3. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica ‘scheda di evidenza’, comprensiva dell'intero ‘monte vincoli’.

Art. 13

DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

1. Il Tesoriere provvede, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente articolo 9, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, anche alla eventuale anticipazione di tesoreria. In caso di ritardato pagamento, l'indennità di mora farà carico sul Tesoriere.

Art. 14

TASSO DEBITORE E TASSO CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti..... in del tasso Euribor tre mesi, rilevato come da condizioni di gara e di offerta, con liquidazione trimestrale. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione degli interessi ha periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito maturati nel trimestre precedente trasmettendo al Comune apposito riassunto a scalare. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente i mandati a copertura. La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

2. Ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse annuo pari a punti..... in del tasso Euribor tre mesi, rilevato come da condizioni di gara e di offerta e con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed accredito sul conto di tesoreria degli interessi a credito maturati nel trimestre precedente trasmettendo al Comune apposito riassunto a scalare. L'Ente emette tempestivamente i relativi ordinativi di incasso. La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

Art. 15

VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha il diritto a procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia.

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 .

Art. 16
QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO

1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso.
2. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre trenta giorni dalla data di invio del raccordo; trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o tardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 17
RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere rende il Conto all'Ente nei termini e con la documentazione di cui alla normativa vigente.
2. Al Conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) ordinativi di riscossione e di pagamento quietanzati;
 - b) quietanze rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento, ovvero documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, nonché tutti gli allegati a suo tempo trasmessi dall'Ente;
 - c) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della gestione.
4. Qualora il Tesoriere non provveda a consegnare il Conto della gestione in tempo utile, provvederà l'Ente a spese del Tesoriere.

Art. 18
AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".
2. Alle condizioni suddette, sono altresì custoditi ed amministrati i titoli e valori depositati da terzi per cauzione 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.
3. Il Tesoriere prende inoltre in consegna le marche segnatasse il cui carico avverrà in base ad ordini sottoscritti dalle persone autorizzate dall'art.7.

Art. 19
RISCOSSIONE BOLLETTE

1. Ove la riscossione delle bollette relative ai servizi gestiti dal comune, degli affitti dei fabbricati di proprietà del comune e dei canoni di concessione precaria venga effettuata dal Tesoriere, senza l'ausilio di un riscuotitore speciale del Comune, non spetterà al Tesoriere alcun compenso particolare.

Art. 20
CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto a titolo gratuito.
2. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al sistema informativo per la parte che interessa il Tesoriere, nonché quelle di illuminazione, riscaldamento, pulizia, mobilio , postali telefoniche e telegrafiche pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente.
2. Resta a carico dell'Ente il rimborso delle spese vive sostenute (postali, telegrafiche e di imposta bollo, se dovuta per legge) liquidabile a fine anno dietro presentazione di un elenco dettagliato delle stesse dal quale risulti la causale e la data di ogni singola operazione.
3. Al Tesoriere non compete alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti, in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.

Art. 21

SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE , DECADENZA DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:
 - a) non inizi il servizio alla data fissata nel capitolato;
 - b) commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze, in tutto o in parte, i pagamenti di cui al precedente art. 5;
 - c) non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e del relativo capitolato.
2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza.

Art. 22

GARANZIE , RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE, CAUZIONE

1. Il Tesoriere, a norma di legge, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché, per tutte le operazioni, comunque attinenti al servizio di tesoreria, garantendo l'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dallo stesso, tenendo indenne e rilevato l'Ente da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.
2. Per quanto previsto dal precedente comma il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

Art. 23

SPONSORIZZAZIONI , CESSIONI DEL CREDITO E SERVIZI AGGIUNTIVI

1. È facoltà del Tesoriere, in ragione alle potenzialità di sviluppo della propria attività derivanti dall'assunzione del servizio, sottoscrivere contratti di sponsorizzazione per iniziative, manifestazioni e investimenti organizzate o patrociniate dal Comune per l'importo di cui alle condizioni dell'offerta.
2. È facoltà del Tesoriere accettare, su apposita istanza del creditore, la cessione pro soluto dei crediti vantati nei confronti dell'Ente. I crediti per i quali è possibile attivare la suddetta procedura di cessione del credito devono essere preventivamente certificati dall'Ente, ai sensi del comma 3 bis dell'articolo 9 del D.L. n. 185/2008.

3. Il Tesoriere si rende disponibile ad attivare gratuitamente eventuali consulenze all'Ente in materia di interesse finanziario quali leasing, project financing e ristrutturazione del debito.
4. Il Tesoriere si impegna ad improntare i rapporti tra Ente e Tesoreria al massimo utilizzo di strumenti informatici, con l'impiego, laddove possibile, della firma digitale, a sviluppare progetti di introduzione delle procedure di ordinativo (mandato e ordinativo di incasso) elettronico con firma digitale, nonché, ad erogare servizi di pagamento elettronico da parte dei cittadini e delle imprese.
5. Il Tesoriere si impegna ad applicare le agevolazioni a favore dei dipendenti dell'Ente alle condizioni di cui all'offerta.

Art. 24
ONERI E SPESE

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli relativi all'eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

Art. 25
CESSIONI E SUBAPPALTI

1. E' vietato subappaltare o comunque cedere a terzi, in tutto o in parte, il servizio di cui alla presente convenzione, pena l'immediata risoluzione del contratto e la richiesta di risarcimento dei danni, fatte salve e impregiudicate le norme penali.

Art. 26
RINVIO E CONTROVERSIE E LITI FRA LE PARTI

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, nonché, alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia
2. Le eventuali controversie e liti che dovessero insorgere fra l'Ente e il Tesoriere saranno demandate al giudizio del Foro di Avezzano (AQ).

Art. 27
DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio come in appresso indicato:
 - a) il Comune presso la sede comunale;
 - b) il Tesoriere presso



A handwritten signature in black ink that reads "Gobbi".