

**COMUNE DI GIOIA DEI MARSI
PROVINCIA DI L'AQUILA**

REP. N.

**CONTRATTO DI CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PER IL PERIODO 1.1.2013 - 31.12.2017.
CIG.**

L'anno duemiladodici, il giorno..... del mese diin Gioia dei Marsi, nella Residenza Municipale, con la presente scrittura privata autenticata, da valere a tutti gli effetti di legge,

TRA

IL COMUNE DI GIOIA DEI MARSI C.F. 81004440665/P.IVA 00652220666, rappresentato da, nato a(), il, Responsabile del Servizio del Comune di Gioia dei Marsi domiciliato per la funzione in Gioia dei Marsi Piazza Savoia 67055 Gioia dei Marsi AQ), di seguito nel presente atto denominato semplicemente "Comune" "Amministrazione Comunale" o "Ente";

E

....., con sede in, Via, C.F./P.Iva rappresentato da, nato a(), il, nella sua qualità di, di seguito nel presente atto denominato anche "Concessionario" o Tesoriere;

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n., esecutiva ai sensi di legge, è stata disposta l'attivazione delle procedure di affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo 1.1.2013-31.12.2017, sono stati approvati lo schema di convenzione ed i criteri di valutazione delle offerte ed è stato nominato quale Responsabile di procedimento il Responsabile del Servizio Bilancio e Tributi;
- con atto del Responsabile del procedimento, n del è stata adottata la determinazione a contrarre per la concessione del servizio di tesoreria mediante procedura negoziata ad evidenza pubblica e mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- con propria determinazione n. del il Responsabile del procedimento ha approvato il verbale di gara del ed ha disposto l'aggiudicazione provvisoria della gara per la concessione del Servizio di Tesoreria per il periodo 1.1.2013 – 31.12.2017 a

Tutto ciò premesso, fra Comune di Gioia dei Marsi e, come sopra rappresentati,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1. Affidamento del servizio

1. Le premesse costituiscono parte integrante della presente concessione.
2. Il Comune di Gioia dei Marsi affida in concessione il Servizio di Tesoreria del Comune di Gioia dei Marsi a che, con la sottoscrizione del presente atto accetta di svolgerlo nelle modalità e nei tempi di seguito previsti.
3. Il servizio Tesoreria sarà svolto a decorrere dall'1.1.2013 e fino al 31.12.2017 in conformità a quanto disposto dal presente atto di concessione, dal Regolamento comunale di contabilità e dalla normativa in corso di vigenza nel periodo di riferimento.

4. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea.

5. Il Tesoriere si dichiara fin da ora disponibile a concorrere alla realizzazione del piano di implementazione digitale della gestione del bilancio e, a far tempo dalla presa in carico del servizio di Tesoreria, ad uniformarsi agli applicativi in uso all'Ente per garantire un sistema di collegamento telematico Ente/Istituto, senza spese aggiuntive per l'Ente, per lo scambio reciproco dei dati (ordinativi di incasso, mandati di pagamento ecc...).

Art. 2. Oggetto e limiti della concessione

1. Il servizio di Tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, nonché la custodia di titoli e valori.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa.

3. Il servizio è svolto dal Tesoriere a titolo gratuito, senza l'applicazione di spese o commissioni o rimborsi per spese vive (ad esempio carta, stampati spese postali) a carico dell'Ente ad eccezione di quelle previste da specifiche disposizioni di legge e dal presente atto di concessione.

4. Ai soli fini della determinazione del valore contrattuale stimato, l'importo della convenzione è quantificato in € 20.000,00 per i cinque anni di durata del contratto.

5. Il Comune ed il Tesoriere si impegnano a rispettare, per quanto di propria competenza, oltre a quanto disposto nel presente atto, le norme dettate da:

- a. le disposizioni fissate dall'art. 30 del D.Lgs 163/2006;
- b. le disposizioni fissate dalla L.136/2010 ed il D.Lgs 159/2011 - Codice antimafia;
- c. le disposizioni del sistema di Tesoreria introdotto dalla Legge 720/1984, come modificato dall'art. 7 del D.Lgs 279/1997, novellato dall'art. 77 quater del D.L. 112/2008 convertito in Legge 133/2008 nonché l'articolo 35 del D.L. 1/2012 convertito in Legge 27/2012;
- d. il Testo unico degli Enti Locali - D.Lgs. n. 267/2000, s.m.i;
- e. il sistema S.I.O.P.E., secondo quanto stabilito dall'art. 28 della Legge 289/2002 e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14 novembre 2006 n. 135553, s.m.i.;
- f. le disposizioni previste nel D.Lgs 11/2010 che recepisce la direttiva europea sui servizi di pagamento;
- g. il Regolamento comunale di contabilità;
- h. ogni altra disposizione di legge o regolamento afferente la gestione del servizio di tesoreria vigente nell'ambito della durata della concessione del servizio di Tesoreria.

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 Organizzazione del servizio

1. Il Tesoriere si impegna inoltre a garantire, entro 30 giorni dalla concessione del servizio e senza oneri per il Comune, il collegamento del proprio sistema informativo, con il sistema informativo comunale in funzione della trasmissione telematica di atti e documenti contabili e della

visualizzazione in tempo reale di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere nonché conseguenti l'attività di gestione e controllo svolta dal Comune per il servizio di Tesoreria.

In particolare, qualora l'Ente lo ritenesse necessario, il Tesoriere dovrà attivare, entro 30 giorni dal ricevimento della formale richiesta del Comune, le procedure necessarie per garantire le riscossioni ed i pagamenti del Comune anche mediante reversale e mandato informatico firmato digitalmente o mediante altre forme che si rendessero nel tempo necessarie e/o disponibili in relazione allo sviluppo tecnologico;

2. Il Tesoriere dovrà, su richiesta del Comune, rendere disponibile un sistema di accesso che consenta la più ampia gamma di servizi, inclusi sistemi on line, per i pagamenti a favore del Comune quali corrispettivi, imposte e tasse.

A tal fine il Tesoriere garantisce la messa a disposizione di sistemi di pagamento che prevedano l'utilizzo delle principali carte di credito, delle carte bancomat e postamat, di bonifici on line e di un sistema per la gestione dei pagamenti tramite addebito su conto corrente dell'utente (RID) impegnandosi alla conseguente attività di rendicontazione attraverso l'apertura di conti correnti tecnici richiesti da rispettivi sistemi di pagamento.

Il Tesoriere dovrà comunque garantire, in accordo con il Comune, l'utilizzo di eventuali altre modalità di pagamento che si rendessero tecnologicamente disponibili o necessarie sulla base di disposizioni legislative, nel periodo di validità della concessione.

Il Tesoriere dovrà favorire, inoltre, la promozione e diffusione presso gli utenti di tutte le modalità di pagamento in uso.

3. Il Tesoriere è altresì tenuto:

a. ad installare, a richiesta del Comune, almeno due postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat o carta di credito, per gli incassi (POS), senza oneri di installazione, gestione, manutenzione e revoca senza commissioni d'incasso a carico del Comune.

b. a fornire al Comune, su supporto cartaceo o per via telematica, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia di dettaglio che riepilogativi.

c. a fornire al Comune, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare, la documentazione necessaria al Revisore Unico dell'Ente per il controllo di cassa trimestrale.

d. a rendere disponibile in rete (home-banking o web-banking) il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato al Comune per la visualizzazione e l'estrazione di dati.

e. ad accettare tutti i pagamenti effettuati mediante bonifico bancario su particolari conti indicati dal Comune, qualunque provenienza territoriale nazionale abbiano, senza spese a carico del Comune stesso.

Art.5 Riscossioni

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente a qualsiasi titolo e causa, salvo la facoltà del Comune di affidarne la riscossione a concessionari incaricati a norma di legge, rilasciando, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria.

2. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base agli ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile del Bilancio;

Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme nel tempo vigenti ed in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente, nonché altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.

Negli ordinativi sono evidenziati gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e le altre informazioni funzionali alla gestione del regime di Tesoreria vigente;

3. A fronte di ciascun ordine di riscossione il Tesoriere provvederà al rilascio di regolari quietanze

numerare progressivamente e compilare con procedure e moduli informatici.

4. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente"; tali incassi saranno segnalati all'Ente che provvederà tempestivamente alla emissione dei relativi ordini di riscossione.

5. Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari di altre banche, gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà reso liquido. Tale procedura non viene applicata per i versamenti mediante assegni circolari, che verranno accreditati in c/tesoreria al momento della presentazione.

Art. 6 Gestione di entrate tributarie e patrimoniali

1. Le entrate tributarie e patrimoniali, qualora le stesse siano riscosse direttamente dall'Ente, saranno incassate dal Tesoriere con le modalità stabilite in accordo con il Comune.

2. Il Tesoriere, nella riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali del Comune, non applicherà alcuna commissione a carico dell'Ente;

Art.7 Pagamenti

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

2. Il Tesoriere dà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge, fanno direttamente capo al Tesoriere stesso, con l'intesa che per tali pagamenti verrà tempestivamente emesso regolare mandato di pagamento.

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

4. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza (bilancio corrente e residui passivi) previsti dal Bilancio in corso, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

Il Tesoriere non procederà al pagamento dei mandati emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio.

5. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni di cui all'art. 185 - secondo comma - del citato D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, così come integrato dall'art. 2 della presente concessione.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui all'art. 185 secondo comma del citato D.Lgs. 267/2000, che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella in cifre.

6. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente farà pervenire al Tesoriere almeno tre giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento i relativi titoli di spesa.

7. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere che rilascerà regolari quietanze. Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in altro Comune, il Tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze o altri Istituti di Credito.

I mandati, di norma, saranno ammessi al pagamento il terzo giorno lavorativo successivo a quello della loro consegna al Tesoriere.

8. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui mandati di pagamento, che tali mandati vengano

estinti con le seguenti modalità:

- a. accreditalmento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b. commutazione in assegno circolare o assegno di traenza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso di norma mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato intestato al creditore.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento alla ricezione dell'avviso di ricevimento della raccomandata o altra documentazione equipollente.

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

10. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

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

11. A comprova dei pagamenti effettuati con le modalità di cui ai precedenti commi 8, 9 e 10 ed in sostituzione della quietanza del creditore, che potrà essere rilasciata anche su documento separato, il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato (o su supporto informatico da inviare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto).

Per tali pagamenti, eventuali commissioni, spese e tasse sono poste a carico dei beneficiari.

Il pagamento dovuto sulla base di più mandati aventi identica data di emissione e consegna e relativo ad un unico beneficiario va considerato quale unica operazione su cui applicare le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti.

12. Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione ai beneficiari per i pagamenti in contanti presso i suoi sportelli e per i pagamenti su conti bancari e postali, accesi presso altri Istituti diversi dal Tesoriere, qualora riguardino:

- a. spettanze per il personale dipendente o assimilato ed amministratori;
- b. rate di mutui o altri oneri finanziari;
- c. - premi di polizze assicurative, canoni di locazione, imposte e contributi previdenziali ed assistenziali;
- d. pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, istituzioni, consorzi;
- e. pagamenti di utenze/bollette, contratti di somministrazione;
- f. erogazioni per finalità socio-assistenziali (esclusivamente in caso di pagamento in contanti presso lo sportello del tesoriere).

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, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere, ad eccezione dei pagamenti richiesti dall'Ente mediante versamento in C/C postale intestato all'Ente stesso, nel qual caso sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale.

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

15. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario se ai relativi mandati non sia allegata apposita delega corredata di documento d'identità del delegante.

16. I mandati di pagamento a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) e della relativa qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, ecc.) autorizzata a darne quietanza.

L'accertamento della qualifica del beneficiario compete all'Ente mentre è responsabilità del Tesoriere

accertare l'identità in sede di rimessa diretta.

17. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

18. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni particolari che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'IVA ed all'imposta di bollo.

19. Alle operazioni di accredito della retribuzione mensile a favore dei dipendenti comunali che ne richiedono il pagamento tramite bonifico bancario, sarà riconosciuta la valuta al beneficiario del giorno 27 del relativo mese, o, nel caso in cui questo cada in giorno non lavorativo (sabato e festivi), la valuta del primo giorno lavorativo immediatamente antecedente; fa eccezione la retribuzione relativa al mese di dicembre per la quale il Responsabile del Bilancio concorderà i tempi direttamente con la Tesoreria e ne informerà il Responsabile del Servizio Personale.

20. All'atto dell'attivazione del sistema di trasmissione di mandati e reversali sottoscritti elettronicamente con firma digitale, i beneficiari dei pagamenti saranno avvisati dal Tesoriere con spese a carico dello stesso.

Art.8 Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto ed il regolamento di contabilità nonché le loro successive variazioni.

2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- a. il bilancio di previsione
- b. la delibera di approvazione completa degli estremi di esecutività;
- c. l'elenco, sottoscritto dal Responsabile del servizio economico-finanziario, dei residui attivi e passivi.

Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, il Tesoriere opererà in conformità all'art.163 del D.Lgs. 267/2000.

3. Nel corso dell'esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) cartacei in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinte in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per l'Ente; si obbliga, altresì, a trasmettere, anche in via telematica, copia delle deliberazioni relativamente a storni, prelievi dal fondo di riserva, maggiori spese e tutte le variazioni di bilancio.

Art.9 Firme autorizzate

1. Entro 10 giorni dall'attivazione del Servizio L'Ente trasmette al Tesoriere la firma autografa con le generalità del Responsabile del servizio economico-finanziario nonché quelle dei dipendenti autorizzati, ai sensi della vigente normativa e del Regolamento comunale di Contabilità a firmare, in sua sostituzione, in caso di sua assenza od impedimento, gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

2. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse a dare corso alle necessarie verifiche su ordini di riscossione e mandati di pagamento.

Art.10 Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti esclusivamente a valere fino alla concorrenza delle disponibilità di cassa giacenti presso di esso, esaurite le quali ne darà avviso all'Ente.

2. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere potrà accordare, a richiesta dell'Ente, corredata della relativa delibera esecutiva, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno ed afferenti i primi tre titoli del bilancio.

3. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere rimborsati trimestralmente. I relativi interessi a favore del Tesoriere saranno liquidati con addebito in conto alla fine di ogni trimestre solare.

4. Il Tesoriere avrà diritto a rivalersi delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

5. 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 concesse dal Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciata nell'interesse dell'Ente.

Art.11 Pagamento di rate di mutui ed altri impegni obbligatori per legge

1. Il Tesoriere provvederà, alle previste scadenze, al pagamento delle rate di mutui per i quali l'Ente ha rilasciato delegazioni di pagamento, ai sensi dell'art.206 del D.Lgs. 267/2000.

2. Ai sensi della legge 448/98, s.m.i. le entrate derivanti da mutui per investimenti, stipulati dall'Ente con soggetti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dagli Istituti di Previdenza e dall'Istituto di Credito Sportivo, non assistiti da contributi statali, debbono essere depositate presso il Tesoriere.

Art.12 Condizioni

1. Il Tesoriere è tenuto ad applicare:

a. spread per determinazione tasso creditore sulle giacenze di cassa e sui depositi di somme esistenti presso il Tesoriere pari a: (valore risultante dagli atti di gara)

b. spread per determinazione tasso debitore, entro i limiti di legge, su anticipazioni di tesoreria (senza applicazione della commissione di massimo scoperto) pari a: (valore risultante dagli atti di gara)

c. commissione annua su garanzie fideiussorie pari a: (valore risultante dagli atti di gara)

d. commissione a carico dell'utenza per operazioni a sportello e bonifici bancari o postali su dipendenze del tesoriere pari a: (valore risultante dagli atti di gara)

e. commissione a carico dell'utenza per operazioni mediante bonifico su istituti diversi dal tesoriere pari a: (valore risultante dagli atti di gara)

f. disponibilità alla stipula di specifiche convenzioni pro-soluto nei confronti di fornitori dell'Amministrazione con scadenza commisurata ai presumibili tempi di incasso e comunque non superiore ai 12 mesi (se dichiarata negli atti di gara).

Art.13 Contributo di gestione e sponsorizzazione per attività istituzionali (se dichiarato in sede di gara)

1. Il Tesoriere si impegna ad erogare un contributo annuo di euro per favorire una migliore qualità dei servizi prestati dal Comune e lo sviluppo di programmi in campo sociale, educativo e culturale.

Art.14 Conto riassuntivo del movimento cassa

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

- a) il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dal normale partitario del conto corrente di tesoreria;
- b) le quietanze di riscossione cronologicamente ordinate e progressivamente numerate;
- c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, potranno essere periodicamente restituiti all'Ente anche in corso d'esercizio;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine dell'accertamento, in ogni momento, della situazione di cassa in relazione ad ogni introito e spesa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Tali adempimenti potranno essere assolti anche in via telematica.

Art.15 Comunicazioni periodiche del Tesoriere all'Ente. Chiusura dei conti.

1. Il Tesoriere invierà all'Ente gli estremi in linea capitale del conto corrente di tesoreria alla fine di ogni trimestre.

2. A chiusura annuale (al 31 dicembre di ogni anno) il Tesoriere trasmetterà all'Ente l'estratto conto regolato per capitali ed interessi.

3. L'Ente si obbliga a verificare gli estratti conto ricevuti.

Trascorsi 60 giorni dalla data di ricevimento degli estratti, inviati a mezzo raccomandata, senza che sia pervenuto al Tesoriere, per iscritto, un reclamo specifico, detti estratti conto si intendono approvati con pieno effetto riguardo tutti gli elementi che hanno concorso a formare le risultanze del conto.

4. Il Tesoriere trasmetterà giornalmente all'Ente l'elenco delle operazioni effettuate (giornale di cassa).

5. L'Ente è tenuto a segnalare tempestivamente al Tesoriere eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio.

Art.16 Quadro di raccordo del conto

1. Periodicamente, su richiesta dell'Ente, il Tesoriere procede al raccordo della propria contabilità con quella dell'Ente stesso.

2. Copia del quadro di raccordo sarà inviata, preferibilmente in via telematica, all'Ente che darà il relativo benestare al Tesoriere o segnalerà le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre quaranta giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art.17 Resa del Conto Finanziario

1. Il Tesoriere sarà tenuto a rendere il conto nelle forme e nei termini previsti dalla legge.

Art.18 Approvazione del Conto Consuntivo

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, a richiesta di quest'ultimo, la delibera di approvazione del conto consuntivo esecutiva ai sensi di legge.

Art.19 Segnalazione dei flussi trimestrali di cassa

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra ed in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa.

Art.20 Amministrazione di titoli e valori in deposito

1. L'amministrazione di titoli e valori di deposito, fatto salvo quanto previsto dai commi che seguono, dovrà essere effettuata dal Tesoriere alle condizioni previste dal regolamento di contabilità.

2. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione, senza costi per l'Ente, i titoli ed i valori di proprietà del Comune di Gioia dei Marsi.

3. Alle medesime condizioni, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i 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 dal Responsabile del servizio economico-finanziario. Per la restituzione dei depositi cauzionali definitivi custoditi presso il Tesoriere si richiamano le norme di legge e regolamento.

Art.21 Durata

1. La presente concessione avrà durata dal 1.1.2013 al 31.12.2017.

2. La presente concessione potrà, inoltre, essere unilateralmente prorogata dall'Amministrazione nelle more dell'espletamento della procedura per l'individuazione di nuovo operatore cui concedere il Servizio e, comunque, per un periodo non superiore a mesi sei.

Art. 22 Scioperi

1. In caso di sciopero dei propri dipendenti, il Tesoriere è tenuto a darne comunicazione scritta al Comune in via preventiva.

Il Tesoriere è altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto che garantisca lo svolgimento di servizi programmati e non procrastinabili e di servizi essenziali, onde evitare che la loro interruzione crei danno al Comune.

Art.23 Responsabilità del tesoriere

1. Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Art.24 Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n.136/2010, smi, garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'Ente prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione del CIG e, se dovuto, del CUP afferente la singola transazione;

2. Per la presente concessione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del CIG al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo le disposizioni di cui alla determinazione dell'AVCP n. 4 del 7/7/2011;

3. Il CIG relativo al procedimento di affidamento del servizio di cui alla presente concessione è:

Art. 25 Spese stipula e registrazione della concessione

1. Le spese di stipula e registrazione della presente concessione ed ogni altra ad essa conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 26 Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente concessione si fa rinvio alle leggi, ai regolamenti che disciplinano la materia e agli atti di gara, anche se non materialmente allegati.

Art.27 Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente concessione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi legali e precisamente:

- per l'Ente: Comune di Gioia dei Marsi- Piazza Savoia n.1 -67055- Gioia dei Marsi;

per il Tesoriere: